

## SEXTA SECCION

### SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### **ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de Desarrollo Social.- Secretaría de Educación Pública.- Secretaría de Salud.- Instituto Mexicano del Seguro Social.- Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

AGUSTIN GUILLERMO CARSTENS CARSTENS, Secretario de Hacienda y Crédito Público; ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO, Secretario de Desarrollo Social; JOSEFINA EUGENIA VAZQUEZ MOTA, Secretaria de Educación Pública; JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, y NEFTALI SALVADOR ESCOBEDO ZOLETTO, Coordinador Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, integrantes del Consejo de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, y JUAN FRANCISCO MOLINAR HORCASITAS, Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, con fundamento en los artículos 31, 32, 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 1o., 2o., 3o., 5o., 6o., 9o., 10o. y 11 del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 1997, reformado mediante Decreto publicado en el mismo medio de difusión el 6 de marzo de 2002, por el que se amplió el objeto y se modificó la denominación de dicho órgano desconcentrado

#### CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone que la Cámara de Diputados podrá señalar en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, 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, que en el Presupuesto de Egresos se señalarán 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 Desarrollo Humano Oportunidades, se destinarán, en las entidades federativas, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación, en términos de las disposiciones aplicables, y de conformidad con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, 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, tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas;

Que mediante acuerdo el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, reunido en la sexta sesión extraordinaria de fecha 19 de noviembre de 2008, aprobó el proyecto de reglas de operación del citado programa, y

Que la Secretaría de Desarrollo Social recibió el oficio 312-A-001376 de fecha 4 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades; asimismo, el 19 de diciembre de 2008, recibió el oficio COFEME/08/3909 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por el que se emitió el dictamen respectivo, hemos tenido a bien expedir el siguiente

#### **ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES**

**UNICO.-** Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, las cuales se anexan al presente.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del 2 de enero de 2009.

**SEGUNDO.-** Se abrogan los acuerdos por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2007, y por el que se adicionan las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2008.

Dado en la Ciudad de México, a los veintitrés días del mes de diciembre de dos mil ocho.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Agustín Guillermo Carstens Carstens.**- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Social, **Ernesto Javier Cordero Arroyo.**- Rúbrica.- La Secretaria de Educación Pública, **Josefina Eugenia Vázquez Mota.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos.**- Rúbrica.- El Coordinador Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, **Neftalí Salvador Escobedo Zoletto.**- Rúbrica.- El Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Juan Francisco Molinar Horcasitas.**- Rúbrica.

**REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES****1. Introducción.**

La sociedad mexicana presenta graves problemas de pobreza y desigualdad. Las cifras publicadas por el CONEVAL muestran que a 2006, más de 42 millones de mexicanos están en algún grado de pobreza.

Cuando las carencias son extremas, además de la falta de ingresos, las personas y los hogares concentran los mayores índices de desnutrición, enfermedades, analfabetismo y abandono escolar.

Se genera así un círculo vicioso en que los integrantes de las familias más pobres no desarrollan sus capacidades, situación que lleva a que las nuevas generaciones hereden la pobreza y la imposibilidad de generar los ingresos que les permitirían superar su condición.

La desigual distribución del ingreso y la desigualdad en el acceso a oportunidades ha sido un elemento persistente en la historia de nuestro país.

Por ello, la finalidad de la política social de la actual Administración es lograr el desarrollo humano y el bienestar de los mexicanos, a través de la igualdad de oportunidades, y la superación de las condiciones de pobreza y marginación en que vive gran parte de nuestra población.

Así, el Plan Nacional de Desarrollo (Plan) busca que cada mexicano, sin importar la región donde nació, el barrio o comunidad donde creció o el ingreso de sus padres, pueda tener las mismas oportunidades para desarrollar sus aspiraciones a plenitud y mejorar así sus condiciones de vida, sin menoscabo de las oportunidades de desarrollo de las futuras generaciones.

En ese marco, el Programa se concibe como un instrumento de desarrollo humano. Al propiciar el incremento de las capacidades en educación, salud y alimentación en los hogares más necesitados, se generan incentivos para que las familias y las personas mediante su esfuerzo, y con el apoyo de la sociedad y el Gobierno, superen su situación precaria, accedan a mejores niveles de bienestar y se incorporen al desarrollo nacional.

El Plan considera la igualdad de oportunidades. En tal sentido, como objetivo nacional de dicho Plan se propone reducir la pobreza extrema, asegurar la igualdad de oportunidades y la ampliación de capacidades para que todos los mexicanos mejoren significativamente su calidad de vida y tengan garantizados alimentación, salud, educación, vivienda digna y un medio ambiente adecuado para su desarrollo, tal y como lo establece la Constitución.

En este contexto y en el marco de una política social integral, el Programa es un instrumento del Ejecutivo Federal, que desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, la alimentación, así como aquellas acciones que promueven el bienestar general de las familias que viven en condiciones de pobreza extrema. El Programa se alinea a los siguientes Programas Sectoriales:

- Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012. Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza y abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud.
- Programa Sectorial de Educación 2007-2012. Ampliar las oportunidades educativas para reducir desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.
- Programa Sectorial de Salud 2007-2012. Mejorar las condiciones de salud de la población, reducir las brechas o desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas, y garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo social del país.

Al concentrar todas sus acciones de política social y vincularlas con la política económica, el Gobierno de la República ha articulado la Estrategia Vivir Mejor, con el fin de generar condiciones de crecimiento económico y de prosperidad social para que las mexicanas y los mexicanos podamos Vivir Mejor.

La estrategia se enfoca al Desarrollo Humano Sustentable, evitando la dispersión y procurando el mayor aprovechamiento de los recursos públicos invertidos.

Así, el Programa se encuentra alineado al primer objetivo de la estrategia Vivir Mejor, al permitir a las personas y familias una participación social plena, libre y equitativa, al desarrollar y potenciar sus capacidades básicas a través del acceso a:

- Alimentación, promoviendo una alimentación que reúna los requisitos mínimos nutricionales, así como a la orientación alimentaria para una dieta saludable;
- Educación, por medio de una mayor cobertura de los servicios educativos, el respaldo de becas para la permanencia y avance escolar, y el impulso a una cruzada en favor de la calidad, y

- Salud, a través del fortalecimiento de las acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, así como del incremento en la cobertura y calidad de los servicios de salud que garanticen el acceso a toda la población y, en especial, a los mexicanos en situación de pobreza.

## **2. Objetivos.**

### **2.1. Objetivo general.**

Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza extrema favoreciendo el desarrollo de las capacidades de educación, salud y nutrición de las familias beneficiarias del Programa.

### **2.2. Objetivos específicos.**

- Otorgar apoyos educativos crecientes en educación básica y media superior a los niños y jóvenes de las familias beneficiarias, con el fin de fomentar su inscripción y asistencia regular a la escuela, así como incentivar la terminación de dichos niveles educativos;
- Asegurar el acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud a las familias beneficiarias, con el propósito de impulsar el uso de los servicios de salud preventivos y el autocuidado de la salud y nutrición de todos sus integrantes;
- Proporcionar los apoyos alimentario y nutricional a las familias beneficiarias, para mejorar la alimentación y nutrición de todos sus integrantes, con énfasis en la población más vulnerable como son los niños y niñas, así como las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, y
- Fomentar el compromiso con los objetivos del Programa y la participación activa de los padres y de todos los integrantes de las familias beneficiarias, mediante el cumplimiento de las corresponsabilidades asociadas a las intervenciones del Programa.

## **3. Lineamientos.**

### **3.1. Cobertura.**

El Programa atiende a las localidades del país, regiones o zonas, tanto del ámbito rural como del urbano, en donde viven familias en condiciones de pobreza extrema.

### **3.2. Población Objetivo.**

La población objetivo del Programa son los hogares en condición de pobreza extrema, donde el hogar se define como el 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. Los hogares en condición de pobreza extrema se identifican utilizando una metodología de focalización basada en un criterio objetivo, homogéneo y transparente que podrá diferenciar la condición de residencia rural-urbana o regional de las familias, considerando sus condiciones socioeconómicas y demográficas, misma que está definida en estas Reglas de Operación.

### **3.3. Beneficiarios.**

Las familias beneficiarias son las que se identifican mediante los criterios y procedimientos establecidos en estas Reglas de Operación.

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

- a) Selección de localidades, y
- b) Identificación de familias

#### **3.3.1. Criterios para la Selección de localidades e identificación de familias.**

Para la selección de localidades en las cuales se lleva a cabo la identificación de familias susceptibles de ser incorporadas, para cumplir con la meta de cobertura del Programa que se establece en el PEF, se consideran el total de localidades del país, ya sean nuevas o atendidas por el Programa, y se toma como referencia el índice de rezago social establecido por el CONEVAL, el índice de marginación establecido por el CONAPO, información estadística disponible a nivel de localidades, AGEBS, colonias y/o manzanas generada por INEGI o SEDESOL, para priorizar la atención de aquellas localidades con hogares en condiciones de pobreza extrema no cubiertos por el Programa.

Una vez seleccionado el universo de atención, conformado por localidades, AGEBS, colonias y/o manzanas, se procede a validar las condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud y educación, que permitan operar en forma integral los componentes del Programa.

En aquellas localidades donde se cuenta con condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud y educación, se evalúa a nivel 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.**

La Coordinación Nacional es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información socioeconómica de las familias, necesaria para identificar a aquellas que se encuentran en condición de pobreza extrema y por tanto son susceptibles de incorporarse como beneficiarias del Programa, así como para identificar a los hogares que se ubican en el rango de atención del EDA, o a aquellos que ya no cumplen con los criterios 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 registrarán los datos sobre las características del hogar y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de todos sus miembros. Esta información debe ser proporcionada por un informante con residencia habitual en el hogar, con al menos 15 años de edad y que conozca los datos de sus 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, transparente, se aplica a nivel nacional y considera las características socioeconómicas y demográficas de los hogares, recolectadas mediante la encuesta.

Esta metodología se basa en el análisis discriminante, el cual permite tipificar los perfiles de las familias pobres extremas y las que no lo son, asignando a cada hogar una medida de su nivel de carencias o puntaje, para clasificar a cada hogar como elegible o no elegible, en función de su perfil.

La técnica del análisis discriminante requiere de una aproximación inicial para la identificación de los hogares beneficiarios, que consiste en la comparación del ingreso monetario mensual de los hogares, tomando en cuenta el ingreso monetario per cápita de los miembros mayores de 15 años, con el costo de la canasta alimentaria. En esta primera aproximación se considera que los hogares con ingresos monetarios inferiores al costo de la canasta alimentaria son en principio similares a los que viven en condiciones de pobreza extrema, mientras que los hogares con ingresos monetarios iguales o superiores al costo de la canasta de referencia son semejantes a los que no se encuentran en dicha condición, creándose dos grupos.

La clasificación final es el resultado de aplicar el análisis discriminante y ya no depende del ingreso reportado sino de la información sobre las características socioeconómicas y demográficas del hogar. Se construye el indicador "Y" que se define como la combinación lineal de variables que ofrezcan la caracterización más homogénea entre hogares de un mismo grupo inicial, a la vez que diferencien lo más posible a los hogares de uno y otro grupo. Al indicador "Y" se le denomina función discriminante, el cual permite obtener un puntaje o valor asociado para cada una de las características del hogar. De esta forma, a partir de la función discriminante se construye el sistema de focalización.

Esta metodología permite realizar acciones en forma prioritaria hacia la población en condiciones de pobreza extrema, así como la identificación de:

- Familias susceptibles de incorporarse o reincorporarse al Programa;
- Familias beneficiarias que, como resultado de la recertificación, mantienen su condición de pobreza extrema;
- Familias beneficiarias que se ubican en el rango de atención del EDA, y
- Familias que, como resultado de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa.

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

### **3.4. Características de los Apoyos del Programa.**

#### **3.4.1. Componente educativo.**

El Programa orienta sus acciones a apoyar la inscripción, permanencia y asistencia regular a la escuela primaria, secundaria y media superior, de los hijos de las familias beneficiarias. En este componente se otorgan becas educativas y apoyos para la adquisición de útiles escolares a cada uno de los niños, niñas y jóvenes beneficiarios del Programa. Adicionalmente, en el caso de jóvenes becarios de educación media superior se otorga un incentivo monetario para que los jóvenes concluyan este nivel de estudios.

#### **3.4.1.1. Becas educativas.**

El Programa podrá otorgar becas educativas a cada uno de los niños, niñas y jóvenes menores de 18 años, integrantes de familias beneficiarias del Programa, inscritos en grados escolares comprendidos entre tercero de primaria y tercero de secundaria en escuelas de modalidad escolarizada, y a jóvenes de hasta 21 años con necesidades educativas especiales, inscritos en escuelas de educación especial.

Las becas de educación media superior se asignan a los jóvenes de entre 14 y 21 años, inscritos en escuelas de modalidad escolarizada.

Las becas son apoyos monetarios que se entregan bimestralmente durante los diez meses del ciclo escolar en educación básica, de septiembre a junio; en educación media superior de septiembre a enero y de marzo a julio. Su monto es creciente a medida que el grado que se cursa es más alto.

#### **3.4.1.2. Apoyo para útiles escolares.**

Los becarios de primaria reciben un apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares, junto con las becas del primer bimestre del ciclo escolar, o un paquete de éstos, de acuerdo con las normas establecidas por CONAFE para el universo atendido por el Programa de Acciones Compensatorias. Posteriormente, junto con las becas del segundo bimestre del ciclo, se les otorga un apoyo monetario adicional para la reposición de útiles escolares, con excepción de los becarios atendidos por el Programa de Educación Comunitaria del CONAFE.

Los becarios de secundaria y de educación media superior reciben un único apoyo monetario anual para la adquisición de útiles escolares. Este apoyo monetario se entrega junto con las becas del primer bimestre del ciclo escolar.

#### **3.4.1.3. Apoyo “Jóvenes con Oportunidades”.**

El Programa incentiva a los becarios a que terminen la educación media superior antes de cumplir los 22 años, otorgándoles un apoyo monetario cuando acreditan su conclusión.

#### **3.4.2. Componente de salud.**

El componente de salud opera bajo tres estrategias específicas:

- a. Proporcionar de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, el cual constituye un beneficio irreductible, con base en las cartillas de salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona;
- b. Promover la mejor nutrición de la población beneficiaria, en especial, prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, el control de los casos de desnutrición y la educación alimentario-nutricional, y
- c. Fomentar y mejorar el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud, priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Las instituciones estatales de salud, a través de los programas regulares del sector y con la participación del Gobierno Federal, de acuerdo a los recursos presupuestarios disponibles, aplicarán una estrategia de fortalecimiento de la infraestructura de salud, favoreciendo un trato digno y de calidad a los usuarios, con base en los programas de cada institución.

##### **3.4.2.1. Atención a la salud.**

La atención a la salud se proporciona a los integrantes de la familia beneficiaria mediante las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las cartillas de salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente de promoción de la salud y detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, sin menoscabo del cuidado de los aspectos curativos y de control de los principales padecimientos.

Este Paquete irreductible de servicios se proporciona gratuitamente a las familias beneficiarias, a través de citas programadas registradas en el documento denominado: “Citas para la Familia”, conforme a las acciones por grupo de edad, sexo y evento de vida, de acuerdo al protocolo de atención específico para cada uno de los proveedores de los servicios de salud.

El Paquete Básico Garantizado de Salud se proporciona en el primer nivel de atención. De requerirse servicios de urgencia atendibles en este nivel, éstos serán otorgados en las unidades de la Secretaría de Salud, del IMSS Oportunidades y de otras instituciones participantes en el Estado, para lo cual se aplicará la normatividad de atención de las instituciones de salud, no formando parte de los beneficios del Programa.

En el seno del Comité Técnico Estatal se establecen los mecanismos para la referencia y contrarreferencia de pacientes hacia el segundo y tercer nivel de atención, entre las diferentes instituciones participantes y con base en su derechohabencia y, en su caso, a lo establecido en la Ley del Seguro Social. Las familias beneficiarias que requieran atención en unidades de segundo y tercer nivel de Salud, así como la atención en casos de urgencias o problemas complejos, los cuales no puedan ser atendidos por el personal de salud de las unidades de primer nivel de atención, podrán ser referidas a otros servicios de mayor especialización, los cuales estarán sujetos a las cuotas de recuperación conforme al esquema vigente en el que se incluye la exención de pago en cada Estado.

Las familias beneficiarias podrán consultar con el personal de salud el listado de medicamentos que comprende el Paquete Básico Garantizado de Salud, a los que tienen derecho.

#### **3.4.2.2. Prevención y atención de la desnutrición.**

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y del desarrollo infantil se corroboran los avances en el estado nutricional, se identifican tempranamente desviaciones en los niveles nutricionales, se informa a los padres sobre el desarrollo y se orienta y capacita a las madres de familia sobre el uso adecuado y supervisión en el consumo del complemento y/o suplemento alimenticio que el Sector Salud defina.

La medición del estado nutricional se realiza conforme a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas e Internacionales aplicables. Para el seguimiento y control del estado nutricional de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y, en especial, de los menores de cinco años, se realizarán dos tipos de actividades:

- Consulta médica.

Efectuada por el equipo de salud con las frecuencias consignadas en el cuadro respectivo y registradas en la cartilla de salud correspondiente. En estas consultas se tomarán las medidas antropométricas, se dará seguimiento al crecimiento y al desarrollo de los niños y niñas, se evaluará el estado y evolución de la mujer embarazada y se valorará el estado nutricional.

- Monitoreo del estado nutricional.

Adicionalmente a la consulta médica se realizará una estrecha vigilancia del estado nutricional de esta población, de manera mensual, mediante la toma de las medidas antropométricas, así como del estado de la mujer embarazada y si corresponde, la entrega del complemento y/o suplemento alimenticio.

#### **3.4.2.3. Capacitación para el autocuidado de la salud.**

Las acciones de promoción de la salud se desarrollan principalmente bajo tres modalidades: capacitación para el autocuidado de la salud; información, orientación y consejería de manera individualizada durante las consultas y emisión de mensajes colectivos dirigidos a las familias beneficiarias de acuerdo a la edad, sexo y evento de vida, ampliando y reforzando los conocimientos y prácticas para el autocuidado de la salud.

Los temas de los Talleres Comunitarios de Capacitación para el Autocuidado de la Salud, son definidos por el Sector Salud, pudiendo variar de un estado a otro, o de una región a otra, en razón de la situación epidemiológica de riesgo o estacional de la región.

Por su parte, las modalidades de mensajes educativos para la salud, de información y orientación-consejería se imparten por el equipo de salud aprovechando la asistencia periódica a la unidad de salud, principalmente para reforzar los mensajes educativos relacionados con el motivo de la consulta, así como dar recomendaciones específicas para promover el autocuidado de su salud. Los becarios de educación media superior deben cubrir diez temas de capacitación para el autocuidado de la salud, con temática orientada a los jóvenes, los cuales serán especificados por el Sector Salud e igualmente podrán variar entre estados o regiones por razones epidemiológicas, de riesgo o estacionales.

#### **3.4.2.4. Apoyo para Adultos Mayores.**

El Programa otorga de manera bimestral un apoyo monetario mensual a los adultos mayores, integrantes de las familias beneficiarias, con una edad de 70 años o más, que viven en localidades de más de 10,000 habitantes, para mejorar sus condiciones de vida.

#### **3.4.3. Componente 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 mensual o bimestral de complementos y/o suplementos alimenticios busca reforzar la alimentación infantil y de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

Adicionalmente, el Programa otorga un apoyo monetario mensual llamado apoyo alimentario Vivir Mejor, que tiene como propósito compensar a las familias beneficiarias el efecto del alza internacional de los precios de los alimentos.

**3.4.3.1. Apoyo Energético.**

El Programa otorga un apoyo monetario mensual a las familias beneficiarias, para compensar los gastos realizados en el consumo de fuentes de energía (luz, gas, carbón, leña, combustible o velas, entre otros).

**3.4.4. Monto de los apoyos monetarios.****3.4.4.1. Monto de los apoyos monetarios directos.**

Los apoyos monetarios directos y las becas educativas 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 becarios y al grado escolar que cursen, así como al número de adultos mayores incorporados en el hogar.

El monto de los apoyos monetarios de los componentes educativo y alimentario; así como el monto máximo mensual que una familia beneficiaria puede recibir, se actualizan semestralmente, en enero y julio, tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios de la Canasta Básica, a partir de julio de 1997 hasta el mes inmediato anterior al de la actualización, que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, previa presentación a la SHCP.

El monto de los apoyos de adultos mayores y energético se actualiza con base en el mismo índice y con la misma periodicidad, considerando la inflación acumulada a partir de enero de 2007 para el primero y de enero de 2008 para el segundo. 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.

La Coordinación Nacional podrá entregar a las familias beneficiarias otros subsidios que establezca el Gobierno Federal, que busquen mejorar sus condiciones de vida.

El monto mensual de los apoyos monetarios se difunde a la población beneficiaria y se publica en las páginas institucionales en Internet [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx) y [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).

Los montos de los apoyos vigentes para el segundo semestre de 2008 fueron:

<b>Monto Mensual de Apoyos Julio-Diciembre 2008</b>	
Alimentario	\$195.00 por familia
Energético	\$55.00 por familia
Adultos Mayores	\$275.00 por adulto mayor

El monto de los apoyos monetarios para becas educativas vigente en el segundo semestre de 2008 se detalla en el cuadro siguiente:

<b>Monto Mensual de Apoyos Educativos Julio-Diciembre 2008</b>		
Primaria	Hombres y Mujeres	
Tercero	\$130.00	
Cuarto	\$155.00	
Quinto	\$195.00	
Sexto	\$265.00	
Secundaria	Hombres	Mujeres
Primero	\$385.00	\$405.00
Segundo	\$405.00	\$450.00
Tercero	\$430.00	\$495.00
Educación Media Superior	Hombres	Mujeres
Primero	\$645.00	\$740.00
Segundo	\$695.00	\$790.00
Tercero	\$735.00	\$840.00

El apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares al inicio del ciclo escolar 2008-2009, para cada uno de los becarios entre tercero y sexto grados de primaria que no recibe paquete de útiles escolares por parte del Programa de Acciones Compensatorias de CONAFE, fue de \$175.00 (ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Todos los becarios de educación primaria reciben un apoyo monetario de \$90.00 (noventa pesos 00/100 M.N.) por concepto de reposición de útiles escolares, con excepción de los becarios de escuelas comunitarias del CONAFE, en virtud de que reciben este beneficio en especie (paquete de material escolar) por parte del CONAFE.

Para los becarios de secundaria y educación media superior, el apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares es de \$330.00 (trescientos treinta pesos 00/100 M.N.), el cual se entrega en una sola exhibición al inicio del ciclo escolar.

El monto máximo de apoyos monetarios que puede recibir mensualmente una familia beneficiaria por concepto de apoyos educativos, energéticos y alimentarios, para el segundo semestre de 2008 se detalla en el siguiente cuadro:

Monto Máximo Mensual de una Familia		
Julio-Diciembre 2008		
Apoyo	Con becarios en educación básica	Con becarios en educación media superior
Apoyo Alimentario	\$195.00	\$195.00
Apoyo Alimentario Vivir Mejor	\$120.00	\$120.00
Apoyo Energético	\$55.00	\$55.00
Monto Máximo Becas	\$1,010.00	\$1,850.00
Monto Máximo de Apoyos	\$1,380.00	\$2,220.00

Cuando se rebase el monto máximo mensual se ajustarán proporcionalmente los montos de las becas, sin considerar el monto de los apoyos para la adquisición de útiles escolares.

El monto máximo de apoyos monetarios que puede recibir mensualmente una familia beneficiaria con adultos mayores, se incrementará en \$275.00 (doscientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), por cada adulto mayor.

#### **3.4.4.2. Monto del apoyo monetario de Jóvenes con Oportunidades.**

El monto del incentivo de los becarios que concluyan la educación media superior antes de cumplir los 22 años de edad, asciende a \$3,598.00 para el año 2008. Se actualiza semestralmente en los meses de enero y julio, considerando el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios de la Canasta Básica, a partir de septiembre de 2003 y hasta el mes inmediato anterior al de la actualización, que publica el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación.

### **3.5. Derechos, corresponsabilidades, obligaciones y suspensiones de las familias beneficiarias.**

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

#### **3.5.1. Derechos.**

Las familias beneficiarias del Programa tienen derecho a:

- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del Programa al haber cumplido con sus corresponsabilidades;
- Decidir libremente en qué escuela inscriben a sus hijos;
- Decidir voluntariamente su participación en las acciones del INEA o de los organismos estatales de educación de los adultos;
- Recibir gratuitamente las acciones del Paquete Básico Garantizado de Salud con base en las Cartillas de Salud y en lo establecido en estas Reglas de Operación;

- Recibir gratuita y oportunamente el complemento y/o suplemento alimenticio, en el marco del control mensual de nutrición para los niños menores de cinco años y mujeres embarazadas y en periodo de lactancia;
- Recibir la cartilla de salud correspondiente al grupo de edad y sexo, para cada integrante de la familia beneficiaria;
- Recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa, y
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.

### **3.5.2. Corresponsabilidades.**

El cumplimiento de la corresponsabilidad de las familias beneficiarias es esencial para el logro de los objetivos del Programa y es requisito indispensable para que reciban sus apoyos monetarios:

- Inscribir a los menores de 18 años, cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar, que no hayan concluido la educación básica, en las escuelas de educación primaria o secundaria autorizadas y apoyarlos para que asistan en forma regular a clases, e inscribir a los jóvenes con necesidades educativas especiales en escuelas de educación especial;
- Inscribir a los jóvenes de hasta 21 años, cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar, que hayan concluido la educación básica, en los planteles de educación media superior autorizados y apoyarlos para que permanezcan en el sistema escolar;
- Registrarse oportunamente en la unidad de salud que les sea asignada al momento de incorporarse;
- Todos los integrantes de la familia beneficiaria deben asistir a sus citas programadas en los servicios de salud, incluyendo los Adultos Mayores, y
- Participar mensualmente en las acciones de comunicación educativa para el autocuidado de la salud, preferentemente por parte del integrante de la familia beneficiaria, de 15 hasta 60 años de edad que sea citado. Se eximirá del cumplimiento de esta corresponsabilidad, a los integrantes de la familia beneficiaria que presenten, en la unidad de salud asignada a la familia beneficiaria, un certificado médico expedido por el sector salud, que haga constar que padecen de algún tipo de discapacidad psicomotriz, auditiva o visual severa que le se impida su asistencia a éstas.

El apoyo monetario para alimentación, energético y alimentario Vivir Mejor está sujeto a dos acciones:

- a) La asistencia de los integrantes de la familia beneficiaria a sus citas programadas a los servicios de salud, conforme a lo estipulado en la normatividad oficial del Programa.
- b) La asistencia del integrante de la familia beneficiaria a su sesión mensual programada de los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud, conforme lo estipulado en estas Reglas de Operación.

El apoyo monetario de adultos mayores está sujeto a la asistencia a las citas médicas semestrales, considerando:

- Las acciones de salud del Adulto Mayor, preferentemente deberán programarse en los meses de mayo-junio y noviembre-diciembre, es decir, en el último bimestre del semestre a certificar.
- Cuando una familia beneficiaria esté integrada sólo por adultos mayores, el cumplimiento de esta corresponsabilidad sustentará la emisión de los apoyos alimentario, energético, alimentario Vivir Mejor y el de adultos mayores.

La entrega de las becas de educación básica está sujeta a la certificación de la inscripción y asistencia escolar de los becarios de primaria y secundaria.

La entrega de las becas de educación media superior está sujeta a la certificación de la inscripción y permanencia escolar de los becarios; el apoyo monetario del último mes del ciclo escolar (julio) se asignará proporcionalmente de acuerdo al número de talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud, a los que asistió el becario.

Las familias que se clasifiquen en el EDA también deberán cumplir con todas las corresponsabilidades establecidas en este numeral.

### **3.5.3. Obligaciones.**

Las familias beneficiarias del Programa deben cumplir con las siguientes obligaciones:

- Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento del bienestar familiar, en especial a la alimentación y educación de los hijos;
- Apoyar a los becarios de educación básica para que asistan en forma regular a clases y mejoren su aprovechamiento;

- Apoyar a los becarios de educación media superior para que asistan en forma regular tanto a la escuela como a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud y participen de manera dinámica en las actividades que marquen los planes y programas de estudio de cada entidad federativa;
- Presentar la cartilla de salud en cada una de sus consultas;
- Participar en las acciones de salud acordadas por la asamblea comunitaria, dirigidas al autocuidado de la salud y fomento de los entornos favorables para la salud;
- Es responsabilidad de la madre y/o del responsable de un menor de cinco años, que cuente con algún grado de desnutrición, cumplir con la frecuencia de citas que indique el personal de salud, no sólo con la estrategia de Línea de Vida, sino con la Norma Oficial Mexicana para la Atención a la Salud del Niño (Cáp. Vigilancia del Estado del Menor de Cinco Años).
- Entregar a los adultos mayores los apoyos monetarios destinados para ellos;
- Utilizar adecuadamente los complementos y/o suplementos alimenticios entregados en la unidad de salud, para los niños y para las mujeres en estado de embarazo y lactancia, y
- 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.

En ausencia de acciones obligatorias de salud en el mes, la certificación se realizará con la asistencia a la sesión del taller comunitario de capacitación para el autocuidado de la salud, del integrante citado de 15 a 60 años; en casos de brotes epidémicos en la localidad (dengue, diarreas, etcétera) podrá considerarse en la certificación, la participación en las acciones comunitarias emprendidas por el personal de salud.

#### **3.5.4. Suspensión de los apoyos del Programa.**

Los apoyos monetarios se podrán suspender en forma mensual, 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 resolución de baja de la familia beneficiaria, deberá contener los motivos, razones y circunstancias, así como el fundamento legal por los cuales se le suspenden los apoyos monetarios; para tal efecto, los Coordinadores Estatales quedan facultados para suscribirla una vez que hayan sido determinadas por la Coordinación Nacional, debiéndose notificar personalmente a la titular beneficiaria, pudiendo ser entregada el personal operativo del Programa adscrito a las Coordinaciones Estatales o a través de las vocales de los comités de promoción comunitaria.

##### **3.5.4.1. Suspensión mensual de los apoyos monetarios.**

###### **Apoyo Alimentario, Energético y alimentario Vivir Mejor:**

El apoyo monetario mensual de alimentación, energético y alimentario Vivir Mejor se suspende cuando la familia beneficiaria no cumpla con las corresponsabilidades del componente de salud, ya sea con su asistencia a las citas médicas programadas o a la capacitación para el autocuidado de la salud.

La suspensión aplicará en el mes en el cual se registra la inasistencia.

###### **Educación Básica:**

Los apoyos monetarios educativos mensuales de los becarios de educación básica se suspenden cuando:

- No se recibe con oportunidad la certificación de asistencia del alumno, la suspensión aplicará al bimestre del que no se haya recibido la certificación correspondiente;
- Un alumno registre cuatro o más inasistencias injustificadas durante el mes. La suspensión aplica en el mes en el cual se registran las inasistencias. En secundaria, una inasistencia equivale a siete horas de ausencia continua a clase, y
- Cuando el becario acumule tres meses de suspensión o 12 o más faltas injustificadas en un mismo ciclo escolar, se le suspenden los apoyos educativos por el resto del ciclo.

###### **Educación media superior:**

Los apoyos monetarios mensuales de los becarios de educación media superior se suspenderán cuando:

- No se certifique la permanencia escolar del becario. La suspensión del apoyo corresponderá al mes o a los meses en los que no se haya certificado la permanencia.

**3.5.4.2. Suspensión de los apoyos monetarios por tiempo indefinido.****Apoyos de la familia:**

La totalidad de los apoyos monetarios 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 haya acudido en dos ocasiones consecutivas a recibirlos;
- La titular de la familia beneficiaria reciba los apoyos por depósito bancario y no realice ningún movimiento en su cuenta durante dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la fecha en que la institución liquidadora reporte esta información a la Coordinación Nacional, en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito;
- La titular de la familia beneficiaria no firme su contrato con la institución liquidadora o no recoja su planilla de etiquetas de seguridad o su tarjeta de débito para recibir los apoyos monetarios, en un plazo máximo de dos bimestres después de su emisión;
- La titular de la familia beneficiaria no entregue a la Coordinación Nacional la Constancia de Registro a la Unidad de Salud (CRUS) validada, en un plazo máximo de dos bimestres después de su emisión;
- En cuatro meses consecutivos o seis meses discontinuos en el curso de los últimos doce, la familia beneficiaria no cumpla con su corresponsabilidad en salud;
- No pueda comprobarse la supervivencia de la titular beneficiaria;
- La familia beneficiaria sea objeto de un procedimiento relacionado con la identidad o patria potestad de los becarios, que requiera revisión por parte de una autoridad judicial o civil;
- Exista una disputa por los apoyos del Programa entre los integrantes de la familia beneficiaria, registrados en el Padrón;
- La familia beneficiaria no sea recertificada por alguna causa no imputable a ella;
- El titular solidario de la familia beneficiaria no cumpla con los compromisos adquiridos por la titular beneficiaria con los integrantes de la familia beneficiaria;
- 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;
- Concluya el ciclo de la familia beneficiaria en el EDA, y
- Un integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual, de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) y perciba ingresos por tres o más salarios mínimos generales correspondientes a la zona geográfica A.

**Apoyos Adultos Mayores:**

Los apoyos monetarios de los adultos mayores se suspenden por tiempo indefinido cuando no se certifique el cumplimiento de la corresponsabilidad de asistir a los servicios de salud, reactivándose su emisión en caso de comprobarse un error u omisión en la certificación semestral o cuando reinicie su certificación en los servicios de salud, sin que por esto pierda su derecho a recibir la atención del componente de salud.

**Apoyos Educativos:**

Los apoyos monetarios de los becarios de educación básica se suspenderán por tiempo indefinido cuando éstos cursen por tercera vez el mismo grado escolar. La emisión de los apoyos educativos se reanudará cuando avancen de grado.

**3.5.4.3. Suspensión definitiva de los apoyos monetarios.****Apoyos de la familia:**

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

- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los complementos y/o suplementos alimenticios recibidos del Programa;
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria;

- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes utilice el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro;
- Se detecte duplicación de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Sólo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados;
- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la recertificación o del proceso de verificación de sus condiciones socioeconómicas;
- La familia beneficiaria no permita la verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas;
- La familia beneficiaria no acepte su recertificación, o
- La familia beneficiaria renuncie al Programa.

Las familias beneficiarias con suspensión definitiva de los apoyos monetarios causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios y no podrán ser reactivadas o reincorporadas al Programa, excepto cuando se compruebe que la baja no es imputable a la familia beneficiaria, previa justificación de las Coordinaciones Estatales.

#### **Apoyos educativos:**

Los apoyos monetarios de becas y útiles se suspenderán en forma definitiva cuando:

- Se detecte duplicación del becario en el Padrón Activo de Beneficiarios. Sólo un registro del becario permanecerá activo, suspendiéndose los apoyos duplicados.

Adicionalmente, los apoyos monetarios de educación media superior, se suspenderán de forma definitiva cuando:

- El becario haya recibido durante cuatro años calendario el apoyo educativo en educación media superior.

La emisión de apoyos educativos a becarios que hubiesen causado baja en ciclos escolares anteriores, por las siguientes causales, podrá reanudarse cuando el becario salga del supuesto que generó su baja:

En educación básica:

- Curse el mismo grado por tercera vez, los apoyos se reanudan cuando el becario avance de grado;
- Acumule dos suspensiones anuales por alcanzar 12 faltas injustificadas en el ciclo escolar, los apoyos se reanudan cuando se certifique la inscripción al nuevo ciclo escolar.

En educación media superior:

- Interrumpió la escuela por dos o más ciclos (semestres), los apoyos se reanudan cuando se certifique la inscripción del becario al nuevo semestre escolar.

#### **Apoyos Jóvenes con Oportunidades:**

Los beneficiarios de Jóvenes con Oportunidades que hayan obtenido este apoyo y decidan reinscribirse a otros sistemas de educación media superior, no tendrán derecho a recibirlo por segunda ocasión.

#### **Apoyo Adultos Mayores:**

El apoyo monetario de adultos mayores se suspende definitivamente cuando:

- Fallece el adulto mayor;
- El adulto mayor abandona el hogar, o
- El adulto mayor no cumpla con la corresponsabilidad de asistir a los servicios de salud por más de dos semestres consecutivos.

### **3.6. Participantes.**

#### **3.6.1. Instancia Normativa.**

El Comité Técnico de la Coordinación Nacional, es la instancia normativa del Programa, así como el responsable de la interpretación de estas Reglas de Operación y sobre lo no previsto en las mismas.

#### **3.6.2. Instancias Ejecutoras.**

Las instancias participantes en el Programa, de acuerdo a su ámbito de competencia, son la Secretaría de Desarrollo Social a través de la Coordinación Nacional, la Secretaría de Salud, el IMSS a través de IMSS-Oportunidades, la SEP y el CONAFE.

### **3.7. Coordinación institucional.**

La coordinación institucional y la vinculación de acciones buscan maximizar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la Coordinación Nacional podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como con la representación de sus localidades, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a las disposiciones de estas Reglas de Operación y de la normativa aplicable.

El Comité Técnico será un órgano de apoyo de la Coordinación Nacional y estará integrado por representantes de las Secretarías Salud; SEDESOL; SHCP; SEP y del IMSS.

Con el objeto de contar con criterios de operación uniformes en todo el territorio nacional, las políticas y normas generales de operación del Programa se establecen en el ámbito federal y su aplicación es nacional.

El Programa cuenta con Coordinaciones Estatales en las entidades federativas, las cuales son responsables de la atención de las familias beneficiarias, así como de la operación y seguimiento del Programa en los estados.

Los gobiernos de los estados, las delegaciones y las representaciones de los programas federales, en su caso, son los responsables de operar y otorgar los servicios de educación y de la atención a la salud de la población. Para el despliegue de sus acciones y con el fin de asegurar una operación eficiente, eficaz, equitativa y transparente, el Programa se apoya en el compromiso conjunto de los ejecutivos Federal y estatales.

Con la finalidad de satisfacer la demanda educativa en las regiones de atención del Programa, los gobiernos estatales con base en sus recursos presupuestarios, por conducto de la autoridad educativa del Estado, son los responsables de validar los servicios educativos de primaria y secundaria instalados en las localidades incorporadas, de mantener funcionando el servicio educativo, cubrir con oportunidad las plazas docentes, mantener en buen estado los inmuebles y el equipamiento escolar.

Por su parte, las instituciones estatales de salud, a través de los programas regulares del sector y con la participación que corresponda al Gobierno Federal, de acuerdo a los recursos presupuestarios disponibles, aplicarán una estrategia para reforzar la oferta de servicios de salud en las unidades de salud del primer nivel de atención en las que opera el Programa, así como fortalecer la infraestructura de salud, favoreciendo un trato digno y de calidad a los usuarios, con base en programas de cada institución.

En el caso de los municipios que se incluyan en la cobertura de atención del Programa se solicitará la colaboración de los ayuntamientos para que brinden apoyo logístico, consistente en la provisión de espacios, mobiliario y otros apoyos que requieran los Coordinadores Estatales para poder otorgar servicios de calidad a las titulares beneficiarias, así como para que proporcionen la seguridad pública para salvaguardar su integridad, debiendo regirse por los principios de apartidismo, transparencia y honestidad.

En caso de que las condiciones particulares de algún municipio lo requieran, las Coordinaciones Estatales del Programa podrán celebrar acuerdos de colaboración con la autoridad local, en los que se especifiquen los apoyos y compromisos de ambas partes para asegurar la debida operación del Programa.

Cuando algún funcionario federal, estatal o municipal realice acciones de proselitismo político o de promoción de algún partido político utilizando el Programa, o que contravenga las disposiciones de estas Reglas de Operación, la Coordinación Nacional o Estatal lo hará del conocimiento de las instancias correspondientes para que procedan conforme a derecho.

La colaboración del gobierno municipal al Programa deberá ser imparcial y estará en el marco de la transparencia y conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

En ningún caso los gobiernos estatales y municipales podrán condicionar a las titulares beneficiarias y a las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria, en forma unilateral, así como adjudicarse la operación del Programa.

Con el fin de establecer la concertación entre los actores estatales que participan en el Programa, se integran los Comités Técnicos Estatales (CTE), los cuales operan con base en su reglamento interno bajo la coordinación de las autoridades federales correspondientes y con apego a estas Reglas de Operación; con pleno respeto en la aplicación de la LGDS que existe en los estados con el mismo fin y para el mismo beneficio.

Los CTE sesionarán de manera ordinaria bimestralmente, y extraordinaria cuando se considere necesario, apegados a los aspectos sustantivos del Programa.

### **3.7.1. Acciones con otros programas para evitar duplicación de apoyos.**

En cumplimiento con lo establecido en el PEF, 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 Nacional actualiza bimestralmente el listado de localidades y familias beneficiarias que atiende.

No se considera que haya duplicidad en el otorgamiento de becas educativas, cuando el criterio de selección sea aprovechamiento escolar, prestación de servicio social como instructores comunitarios en el CONAFE o exenciones de pago por concepto de inscripción y/o colegiatura, los cuales se sujetarán a lo establecido en las Reglas de Operación de los programas que las otorgan.

### **3.7.2. Articulación de acciones y programas de desarrollo social.**

El Programa propicia la complementariedad de sus acciones con otros programas de desarrollo social orientados a mejorar el nivel de vida de las familias y de las comunidades, y lo realiza en dos sentidos: aportando información socioeconómica de los hogares y promoviendo espacios de coordinación y articulación institucional.

En ese sentido, se apoyará con información al PEC y a SICALIDAD, los cuales operarán de manera prioritaria en localidades donde se desarrolla el Programa. Para lograr lo anterior, la Coordinación Nacional, promoverá que en el marco de las bases de colaboración suscritas entre la SEDESOL y los gobiernos de los estados, se atienda prioritariamente a las familias beneficiarias, con el objeto de promover su desarrollo humano, familiar, comunitario y productivo.

La Coordinación Nacional desarrollará iniciativas que fortalezcan la articulación del Programa con otros programas sociales, en el entendido de que aquellas que en su diseño impliquen la modificación de las acciones o procedimientos señalados en estas Reglas de Operación y que contribuyan a mejorar la eficiencia, resultados e impacto del Programa, serán puestas en su oportunidad a consideración del Comité Técnico de la Coordinación Nacional, para su autorización.

## **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, encontrándose en condición de pobreza extrema, no recibían los beneficios del Programa. En este evento se establece el contacto formal del Programa con sus beneficiarios a través del titular de la familia beneficiaria.

Las nuevas familias beneficiarias que se incorporen al Programa durante el año 2009, serán las que sean identificadas por los procedimientos estipulados y al techo del presupuesto autorizado en el PEF para el ejercicio fiscal 2009, para mantener una cobertura de al menos cinco millones de familias beneficiarias al cierre de dicho ejercicio fiscal.

La incorporación podrá realizarse en los periodos y de acuerdo a las estrategias y procedimientos que establezca la Coordinación Nacional.

#### **4.1.1. Identificación de la titular de la familia beneficiaria.**

Por cada familia beneficiaria se identificará a un 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 criterios jerárquicos definidos por la Coordinación Nacional.

#### **4.1.2. Eventos de incorporación.**

La incorporación tiene como propósito informar a las familias que han sido identificadas como susceptibles de ser beneficiarias, siendo éstas quienes determinan su aceptación de participar como beneficiarias. Durante la incorporación se les orienta sobre sus primeras corresponsabilidades, el periodo a partir del cual recibirán los apoyos del Programa, se les explica el funcionamiento del Programa, se les difunde material informativo y se les entrega la documentación del Programa a las familias que aceptan incorporarse.

Durante el evento de incorporación, los titulares de las familias beneficiarias recibirán un documento de identificación provisional, que las acreditará como titular de la familia beneficiaria. Posteriormente, se les informará que acudan a las Mesas de Atención para que este documento, junto con la Constancia de Registro a la Unidad de Salud, sean sustituidos por la identificación definitiva, que les permitirá recibir los apoyos monetarios.

El personal del Programa verificará la identidad de la titular beneficiaria para la entrega de la Cédula de Identificación Provisional; para ello la titular beneficiaria debe presentar cualquiera de las siguientes identificaciones: credencial para votar con fotografía, acta de nacimiento, CURP, constancia de la autoridad local, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).

Cuando la identidad de la titular de la familia beneficiaria no pueda ser validada, o cuando ésta no se presente, no se le entregará la Identificación Provisional, quedando ésta bajo resguardo de la Coordinación Estatal. La titular beneficiaria podrá solicitarla al personal de la Coordinación Estatal, dentro del periodo de incorporación autorizado y señalado en el Acta de Incorporación, acreditando su identidad conforme a lo establecido en este numeral. Si al término de este periodo, la titular beneficiaria no acude a solicitar su Identificación Provisional, o su identidad no puede ser validada, se cancelará su documentación de incorporación.

#### **4.1.3. Conformación de los Comités de Promoción Comunitaria.**

Los Comités de Promoción Comunitaria son instancias de organización de las titulares beneficiarias del Programa. Están integrados por las vocales de Educación, Salud, Nutrición y de Vigilancia las cuales son elegidas por personal de la Coordinación Estatal como el único facultado para realizar la conformación o su mantenimiento, así como la sustitución o nombramiento de vocales.

Las vocales contribuyen a establecer un vínculo entre las familias beneficiarias y el personal de los servicios de salud, educación y de la Coordinación Nacional, a efecto de canalizar sus peticiones y sugerencias, fortalecer las acciones de nutrición, contraloría social y transparencia del Programa, preservando en todo momento la libertad de las familias beneficiarias de interlocución directa con las instancias operativas y normativas.

Los Comités de Promoción Comunitaria buscarán evitar duplicidades en el ejercicio de sus funciones con las instancias comunitarias ya existentes, como los comités locales de salud y educación, promoviendo la articulación y complementariedad con éstos.

#### **4.2. Cumplimiento de las Acciones de Corresponsabilidad por parte de las familias beneficiarias.**

Los sectores salud y educación son responsables de la certificación del cumplimiento de la corresponsabilidad de las familias beneficiarias y de la veracidad y precisión de este proceso.

La certificación de la inscripción y del cumplimiento de la corresponsabilidad a los servicios de salud y educación, bajo ningún concepto estará sujeta al pago de cuota o contraprestación alguna por parte de las familias beneficiarias. Lo anterior, sin menoscabo de que las éstas participen en actividades comunitarias acordadas a nivel local. En caso de que a alguna familia beneficiaria se le condicione la certificación de corresponsabilidad por causas no contenidas en las Reglas de Operación, la titular beneficiaria podrá presentar su queja, conforme a lo establecido en las mismas.

Los Comités Técnicos Estatales, conjuntamente con el personal de supervisión de las dependencias participantes, tendrán la responsabilidad de revisar muestralmente, evaluar y en su caso, tomar las medidas pertinentes para promover la veracidad del registro del cumplimiento de corresponsabilidades de las familias beneficiarias.

La Secretaría de Salud y la SEP, a través de los servicios estatales de salud y educación, o sus equivalentes en los estados, conjuntamente con el IMSS-Oportunidades y CONAFE, tienen la responsabilidad de prestar los servicios correspondientes, para lo cual validarán su capacidad de atención ante la Coordinación Nacional.

##### **4.2.1. Registro en las unidades de salud.**

La Coordinación Nacional es responsable de elaborar los formatos de registro de la familia beneficiaria a la unidad de salud (formato S1) y de los carnets de registro de asistencia de los jóvenes de educación media superior a los talleres de capacitación para el autocuidado de la salud.

Para el caso de nuevas familias beneficiarias, se les entregará al momento de su incorporación, el formato de Certificación de Inscripción a la Unidad de Salud (S1/CRUS, Anexo VIII, anverso y reverso del formato). Con dicho documento, las titulares beneficiarias se registrarán a los servicios de salud en la unidad que les fue asignada, o bien con el equipo de salud de la unidad itinerante o equipo de Microrregión que atiende la localidad, entregando el formato S1/CRUS al personal de la unidad. Al registrar a su familia beneficiaria en la unidad de salud, la titular beneficiaria recibirá el documento "Citas para la Familia". El llenado del formato S1/CRUS es responsabilidad del personal de la unidad de salud y con él se certifica el registro de la familia beneficiaria a los servicios de salud.

Para la certificación de las corresponsabilidades de la familia beneficiaria, el personal de salud registrará en el documento "Citas para la Familia", la programación de las citas de cada uno de sus integrantes, de acuerdo a la frecuencia de atención de salud, y de las sesiones de los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud, según edad, sexo y evento de vida.

La titular beneficiaria deberá entregar el formato CRUS al personal del Programa en las Mesas de Atención, a más tardar un bimestre después de su incorporación, para recibir oportunamente los apoyos del Programa. La Coordinación Nacional es responsable de la recepción de esta sección (CRUS) del formato.

En el caso de los becarios de educación media superior, reciben, un Carnet de Certificación de Asistencia a las Sesiones de Salud, a fin de que el personal de salud o educación le certifiquen en dicho carnet su asistencia a los talleres de autocuidado de la salud.

#### **4.2.2. Certificación de inscripción en los planteles educativos.**

El personal docente certifica la inscripción y la asistencia de los hijos de las familias beneficiarias, que cursan desde tercer grado de primaria y hasta el último grado de educación media superior en escuelas autorizadas para el Programa.

Anualmente, la Coordinación Nacional elabora los formatos de certificación de la inscripción de los niños y jóvenes a la escuela (formatos E1 y EMS1), los cuales se emiten y distribuyen directamente a los planteles educativos de primaria y secundaria (formatos E1) y a las titulares beneficiarias en las Mesas de Atención en el caso de educación media superior (formatos EMS1), previo al inicio del ciclo escolar para que el personal docente certifique la inscripción escolar.

La inscripción de los beneficiarios que no aparezcan impresos en los formatos E1 y EMS1 podrá certificarse a través de una Constancia de Inscripción (Anexos VI y VII), la cual debe ser solicitada por la titular beneficiaria o el becario en el plantel educativo, donde estudian.

Los formatos de inscripción (E1, EMS1 y Constancias de Inscripción) de los niños y jóvenes a la escuela deberán ser llenados gratuitamente por el personal responsable del plantel educativo donde estén inscritos, y su recuperación deberá concluir a más tardar el 30 de septiembre. La recuperación de los formatos se realiza directamente a través del sector educativo, las Constancias de Inscripción una vez validadas por el sector educativo pueden ser entregadas por las titulares beneficiarias en las Mesas de Atención.

En el caso de las inscripciones de alumnos que no sean registradas oportunamente, por errores u omisiones en la certificación, recuperación o procesamiento de los formatos de inscripción, éstas podrán ser registradas extemporáneamente durante el ciclo escolar, a través de un aviso de asistencia emitido por el plantel educativo, solicitado verbalmente por el becario o la titular beneficiaria, para ser entregadas en las Mesas de Atención.

El Aviso de Asistencia es un escrito libre que deberá contener como mínimo los siguientes datos: folio y nombre del becario, sexo del escolar, número de faltas por mes, datos de la escuela, grado o semestre que cursa el becario, sello de la escuela y firma del personal docente.

Para los becarios de educación media superior deberá certificarse la reinscripción al siguiente semestre escolar, incluyendo la reinscripción de cambio de ciclo escolar. Esta certificación la realizará electrónicamente el plantel educativo.

El sector educativo, a través de sus instancias estatales podrá certificar la inscripción de becarios de educación básica a través de certificación electrónica, siempre y cuando cuenten con la infraestructura necesaria.

##### **4.2.2.1. Servicios educativos reconocidos en educación básica y media superior.**

Los servicios de educación básica y media superior válidos para el Programa durante el ciclo escolar vigente se describen en el Anexo III. Las escuelas autorizadas para la operación del Programa son aquéllas que la SEP incorpore en el Catálogo Nacional de Centros de Trabajo (CCT) de educación básica y media superior, en la modalidad escolarizada, pudiendo ser complementado con los catálogos estatales de centros de trabajo.

Durante el ciclo escolar podrán incluirse otros servicios educativos, incluyendo los planteles de nueva creación reportadas por los estados, y en su caso por la autoridad educativa estatal, previa autorización de la SEP, siempre y cuando éstos cumplan con lo dispuesto en estas Reglas de Operación, debiéndose informar de ello al Comité Técnico de la Coordinación Nacional.

#### 4.2.3. Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades.

Para la certificación del cumplimiento de las acciones de corresponsabilidad de las familias beneficiarias, las Coordinaciones Estatales emitirán y entregarán a las autoridades estatales de salud y de educación básica, los formatos bimestrales para la comprobación de la asistencia a sus citas programadas en los servicios de salud, a las actividades de capacitación para el autocuidado de la salud (formatos S2) y a las escuelas (formatos E2). En el caso de la educación media superior la certificación se realizará electrónicamente.

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

Ante la ocurrencia de desastres naturales declarados, y/o contingencias de carácter social que impidan la prestación de servicios o la asistencia de la familia beneficiaria a éstos, la Coordinación Nacional podrá autorizar la emisión de los apoyos monetarios sin la certificación de la corresponsabilidad respectiva, a solicitud de los miembros del Comité Técnico Estatal, informando por escrito al Comité Técnico de la Coordinación Nacional sobre el número de localidades y familias beneficiarias afectadas. En ningún caso se podrá suspender por más de cuatro meses la normatividad del Programa, y en su caso se deberá solicitar la autorización del Consejo de la Coordinación Nacional.

##### 4.2.3.1. Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades a los servicios de salud.

Las Coordinaciones Estatales entregarán bimestralmente al sector salud, los formatos para la certificación de la asistencia de las familias beneficiarias (S2) donde se registrarán los incumplimientos a los servicios de salud de las familias beneficiarias en cada uno de los meses del bimestre.

La certificación electrónica del cumplimiento de corresponsabilidades a los servicios de salud, podrá ser operada en las unidades de salud que cuenten con las condiciones técnicas necesarias, conforme al siguiente calendario:

Calendario de Certificación Electrónica para las Unidades de Salud		
Bimestre	Publicación del Padrón de Familias Actualizado	Periodo de Recepción de la Certificación
Noviembre- Diciembre 2008	22 de diciembre de 2008	23 de diciembre al 31 de enero de 2009
Enero-Febrero 2009	20 de febrero de 2009	21 de febrero al 10 de marzo de 2009
Marzo-Abril 2009	22 de abril de 2009	23 de abril al 31 de mayo de 2009
Mayo-Junio 2009	22 de junio de 2009	23 de junio al 31 de julio de 2009
Julio-Agosto 2009	21 de agosto de 2009	22 de agosto al 30 de septiembre de 2009
Septiembre-Octubre 2009	23 de octubre de 2009	24 de octubre al 25 de noviembre de 2009
Noviembre- Diciembre 2009	20 de diciembre de 2009	21 de diciembre de 2009 al 31 de enero de 2010

**4.2.3.2. Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades a los servicios educativos.**

La entrega de los apoyos monetarios de becas y útiles escolares del primer bimestre del ciclo escolar requieren únicamente la certificación de la inscripción de los becarios a la escuela. La entrega de los apoyos en los bimestres subsecuentes, requiere la certificación de la asistencia regular de los becarios en educación básica y de la permanencia escolar en educación media superior.

Para la certificación del cumplimiento de las Acciones de Corresponsabilidad en educación básica, las Coordinaciones Estatales entregarán al sector educativo los formatos (E2) por escuela, los cuales una vez certificados, deben ser devueltos a las Coordinaciones Estatales, para su procesamiento.

La certificación electrónica del cumplimiento de corresponsabilidades a los servicios de educación básica podrá ser operada en los planteles educativos que cuenten con las condiciones técnicas necesarias, conforme al siguiente calendario:

Calendario de Certificación Electrónica para los Planteles de Educación Básica		
Bimestre	Publicación del Padrón de Becarios Actualizado	Periodo de Recepción de la Certificación
Noviembre diciembre 2008	22 de diciembre de 2008	23 de diciembre al 31 de enero de 2009
Enero-Febrero 2009	27 de febrero de 2009	21 de febrero al 10 de marzo de 2009
Marzo-Abril 2009	30 de abril de 2009	1 al 31 de mayo de 2009
Mayo-Junio 2009	30 de junio de 2009	1 al 31 de julio de 2009
Reinscripción al ciclo escolar 2009-2010	28 de agosto de 2009	29 de agosto al 31 de octubre de 2009
Noviembre- Diciembre 2009	20 de diciembre de 2009	21 de diciembre de 2009 al 31 de enero de 2010

Para la certificación del cumplimiento de las Acciones de Corresponsabilidad en educación media superior, los planteles educativos realizan la certificación electrónica de la permanencia de los alumnos en las siguientes fechas:

Calendario de Certificación Electrónica para los Planteles de Educación Media Superior		
Bimestre	Publicación del Padrón de Familias Actualizado	Periodo de Recepción de la Certificación
Noviembre- diciembre 2008	22 de diciembre de 2008	23 de diciembre al 31 de enero de 2009
Enero 2008 y reinscripción al siguiente semestre; en su caso conclusión EMS	27 de febrero de 2009	21 de febrero al 10 de marzo de 2009
Marzo-Abril 2009	30 de abril de 2009	1 al 31 de mayo de 2009
Mayo-Junio 2009	30 de junio de 2009	1 al 31 de julio 2009
Julio 2009	28 de agosto de 2009	29 de agosto al 30 de septiembre de 2009
Reinscripción Ciclo Escolar 2009-2010	28 de agosto de 2009	29 de agosto al 31 de octubre de 2009
Noviembre- Diciembre 2009	20 de diciembre de 2009	1 al 31 de enero de 2010

Adicionalmente, los becarios de Educación Media Superior deberán asistir a sesiones con temas de educación para la salud, cuyo contenido es responsabilidad del sector salud, y serán programados entre los meses de septiembre a junio, y su cumplimiento se registrará en los carnets personalizados, los cuales son entregados a los becarios por las autoridades de salud y/o de educación.

De acuerdo a lo convenido en el seno de cada Comité Técnico Estatal, en la entidad federativa se podrán establecer una o más alternativas para impartir dichas sesiones, con el objeto de fortalecer la oferta de las sesiones educativas.

#### **4.2.3.3. Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades de los adultos mayores.**

El apoyo monetario del Componente Adultos Mayores se otorga a partir del bimestre en que se verifica la supervivencia de los integrantes de la familia beneficiaria con 70 años de edad o más. Esta verificación la realiza la Coordinación Nacional, a través de sus Coordinaciones Estatales, utilizando el formato AM1.

El apoyo monetario de los bimestres subsecuentes continuará emitiéndose hasta que se certifique su primer cumplimiento de corresponsabilidad semestral a los servicios de salud, de acuerdo a las acciones de salud y frecuencia de atención previstas para este grupo de edad. Esta certificación se considera válida como prueba de vida.

Se eximirá del cumplimiento de esta corresponsabilidad a los adultos mayores que padezcan una discapacidad severa que les impida trasladarse a la unidad de salud.

La certificación del cumplimiento de corresponsabilidad semestral de los adultos mayores la realizará el sector salud a través de los formatos de certificación de asistencia de los adultos mayores (AM2), los cuales son emitidos, distribuidos, validados y recuperados en los mismos plazos y con los mismos mecanismos que los formatos de certificación de corresponsabilidad en salud.

### **4.3. Entrega de los apoyos.**

#### **4.3.1. Entrega de los apoyos monetarios.**

La Coordinación Nacional será responsable de la entrega bimestral de los apoyos monetarios a través de instituciones liquidadoras, mediante entregas directas en efectivo o depósitos en cuentas bancarias personalizadas, en los Módulos 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, que 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, se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Las Coordinaciones Estatales informarán a las titulares beneficiarias la fecha de entrega, ubicación y horario de servicio de los Módulos de Entrega de Apoyos, instalados por las instituciones liquidadoras, con al menos tres días hábiles de anticipación;
- La titular beneficiaria acudirá al Módulo de Entrega de Apoyos a recibir los apoyos monetarios correspondientes, presentando junto con una identificación personal, el medio de entrega de apoyos monetarios (planilla de etiquetas de seguridad o tarjeta de débito o contrato de cuenta de ahorro), que le fue proporcionado por la Coordinación Nacional, y
- Al entregar a la titular beneficiaria 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 Módulos 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, mediante el trámite Reexpedición de Apoyos Monetarios. La solicitud deberá presentarse en las Mesas de Atención con el personal de las Coordinaciones Estatales. La resolución 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 las Coordinaciones Estatales podrán suspender 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.

#### **4.3.2. Entrega de los paquetes de útiles escolares.**

Las autoridades educativas de los estados, conjuntamente con el CONAFE, entregarán al inicio del ciclo escolar el paquete de útiles escolares a los becarios del Programa, inscritos en las escuelas primarias comprendidas en el universo de atención del Programa de Acciones Compensatorias y la reposición de útiles escolares a los becarios de las escuelas primarias y secundarias de Educación Comunitaria del CONAFE.

El CONAFE entregará a la Coordinación Nacional, a más tardar en la primera quincena de agosto, la relación de escuelas de nivel primaria y secundaria programadas para su atención con paquetes de útiles escolares, diferenciando el universo de atención de los Programas Compensatorios y de Educación Comunitaria del CONAFE.

A partir de esa relación, la Coordinación Nacional elaborará el listado de planteles de educación básica y media superior que cuentan con becarios del Programa y que no forman parte del universo de atención de los Programas de Educación Comunitaria y de Acciones Compensatorias del CONAFE, a efecto de entregarles los apoyos para la adquisición y reposición de útiles escolares, en forma monetaria. De esta manera, la Coordinación Nacional y el CONAFE establecerán de manera conjunta, el universo de beneficiarios de estos apoyos, evitando con ello la duplicidad en su entrega.

#### **4.3.3. Entrega de los complementos y/o suplementos alimenticios.**

Para prevenir y atender la desnutrición infantil, el sector salud entrega mensual o bimestralmente los complementos y/o suplementos alimenticios, en las unidades de salud y/o a través de los equipos de salud itinerantes.

El complemento y/o suplemento alimenticio se entrega a:

- Todas las niñas y niños de entre 6 y 23 meses de edad integrantes de familias beneficiarias;
- Niñas y niños de entre 2 y 5 años integrantes de familias beneficiarias, que presenten algún grado de desnutrición. En este caso, una vez alcanzado el peso normal, de acuerdo con la edad, se debe continuar con la vigilancia nutricional y con la ministración del complemento y/o suplemento alimenticio, durante seis meses continuos;
- Mujeres embarazadas;
- Mujeres en periodo de lactancia hasta por un año.

#### **4.4. 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 el Padrón Activo de Beneficiarios, que integra a las familias incorporadas al Programa y que se mantienen activas por el cumplimiento de su corresponsabilidad.

El Padrón de Beneficiarios se actualiza de manera permanente, con base en el cumplimiento de corresponsabilidades de los beneficiarios, su administración es responsabilidad de la Coordinación Nacional, quien notifica los cambios a los sectores Salud y Educación.

Adicionalmente, el Padrón Activo de Beneficiarios se actualiza como resultado de las actualizaciones que solicitan las familias beneficiarias mediante Ficha de Atención y Aviso de Asistencia. La resolución de estos trámites será positiva y se emitirá en un plazo máximo de 2 bimestres, contados a partir del bimestre en que solicita el trámite, cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida y especificada en el formato.

El formato de Ficha de Atención (Anexo V) se utiliza para tramitar correcciones de datos personales de los beneficiarios, cambio de titular, reexpedición de apoyos monetarios, reposición de planilla de etiquetas, alta o reactivación de integrantes, baja de integrantes, cambio de domicilio o localidad, baja de familia y reactivación o reincorporación de familia. El formato de Aviso de Asistencia se utiliza para corregir errores u omisiones en la certificación del cumplimiento de corresponsabilidades a los servicios de salud y educación, así como para notificar cambios de escuela y correcciones de grado. La titular o el becario solicitan verbalmente el aviso de asistencia al plantel educativo donde estudia para entregarlo en las Mesas de Atención.

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

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

- a) Inscripción anual de becarios;
- b) Certificación bimestral del cumplimiento de corresponsabilidad;
- c) Detección de posibles duplicados en el padrón;
- d) Verificación de condiciones socioeconómicas de las familias beneficiarias;
- e) Recertificación de familias beneficiarias;
- f) Aplicación de suspensiones definitivas o temporales de los apoyos, y
- g) Procesos automáticos que provengan de fuentes oficiales de información electrónica.

#### **4.4.1. Reactivación de familias beneficiarias.**

Las familias beneficiarias que causen baja por tiempo indefinido del Padrón Activo de Beneficiarios por causas no imputables a ellas, podrán solicitar su reactivación.

Los apoyos monetarios de estas familias podrán emitirse a partir del bimestre en el que se reactivan, previo cumplimiento de su corresponsabilidad, a partir de que la titular de la familia presenta nuevamente su formato de registro (S1/CRUS) en la unidad de salud, para que le sean reprogramadas las citas médicas de sus integrantes.

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

Las familias beneficiarias que soliciten su reactivación, habiendo transcurrido cuatro años o más, entre el bimestre de su incorporación y la solicitud de reactivación, que no cuenten con encuesta de recertificación, o que su encuesta de recertificación se haya realizado tres años o más antes de la fecha de solicitud o se haya identificado para transitar al EDA, se les evaluarán nuevamente sus condiciones socioeconómicas, conforme lo establecido en el siguiente numeral.

#### **4.4.2. Reincorporación de familias beneficiarias.**

Las familias beneficiarias que causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios por tiempo indefinido o para las cuales haya existido un error en el acuse de incorporación, podrán solicitar su reincorporación al Programa, la cual será atendida bajo los siguientes criterios:

- Serán incluidas en el Padrón Base, si el tiempo transcurrido desde el bimestre de incorporación de la familia al Programa y su solicitud de reincorporación es menor a cuatro años;
- Serán evaluadas nuevamente sus condiciones socioeconómicas y demográficas mediante la metodología de focalización cuando:
  - El tiempo transcurrido desde el bimestre de incorporación de la familia al Programa y su solicitud de reincorporación sea de cuatro años o más;
  - La causal de la baja de la familia sea alguna de las previstas para los procesos de Recertificación y Verificación Permanente de las Condiciones Socioeconómicas;
  - La causal de la baja de la familia fue por conclusión del Esquema Diferenciado de Apoyos en años anteriores a 2008;
  - La causal de la baja de la familia en la actualidad deriva en una suspensión por tiempo indefinido;
  - La encuesta de identificación se haya realizado tres años o más antes de la fecha de solicitud, para las familias que presentan error en su acuse de incorporación.

Las familias que sean identificadas en condición de pobreza extrema serán susceptibles de ser reincorporadas, incluyéndose en el Padrón Base.

Las familias beneficiarias que se reincorporen al Programa podrán recibir la totalidad de los apoyos del Programa.

#### **4.4.3. Recertificación de familias beneficiarias.**

Las familias beneficiarias están sujetas al proceso de recertificación, el cual consiste en evaluar nuevamente sus condiciones socioeconómicas y demográficas de conformidad a la metodología de focalización establecida en estas Reglas de Operación.

La primera recertificación de las familias beneficiarias que se incorporaron a partir de 2005, podrá realizarse en el periodo que va de entre 5 y 6 años posteriores a su incorporación al Programa.

La segunda recertificación de las familias beneficiarias que mantienen condiciones de pobreza extrema, que fueron incorporadas a partir de 1999, podrá realizarse en el periodo que va de entre 8 y 9 años posteriores a su incorporación al Programa; la segunda recertificación de las familias que mantienen condiciones de pobreza extrema, incorporadas en 1997 y 1998, podrá realizarse en el periodo que va de entre 10 años y medio y 12 años posteriores a su incorporación al Programa.

Las familias beneficiarias sujetas al proceso de recertificación y con base en su resultado, podrán permanecer en el Padrón Activo de Beneficiarios siempre que no sean sujetos del procedimiento para la suspensión de los beneficios del Programa.

Las familias beneficiarias sujetas al proceso de recertificación, con base en el resultado de éste, podrán permanecer en el Padrón Activo de Beneficiarios recibiendo los apoyos del Programa, si permanecen en condición de pobreza extrema o clasifican al EDA o causar baja definitiva si ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa.

##### **4.4.3.1. Esquema Diferenciado de Apoyos (EDA).**

Las familias que clasifican al EDA sólo reciben los apoyos monetarios educativos para Educación Secundaria y Media Superior, Jóvenes con Oportunidades, Adultos Mayores, acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud y Complementos Alimenticios.

Las familias beneficiarias que clasifiquen dentro del EDA, como resultado de la primera recertificación, recibirán la totalidad de los beneficios del Programa por un plazo que no exceda de 6 años a partir de su incorporación. Al término de este plazo, las familias recibirán los beneficios de acuerdo al EDA hasta por 6 años más, a fin de contribuir en la continuidad educativa de sus integrantes en secundaria y educación media superior. Una vez concluido este plazo, las familias causarán baja por tiempo indefinido del Programa y las titulares podrán solicitar su reincorporación de acuerdo a estas Reglas de Operación.

Las familias beneficiarias que clasifiquen dentro del EDA, como resultado de la segunda recertificación, recibirán la totalidad de los beneficios del Programa, por un plazo que no exceda de 9 años a partir de su incorporación, a excepción de las familias incorporadas en 1997 y 1998 en cuyo caso, recibirán la totalidad de los beneficios del Programa, por un plazo que no exceda de 12 años. Al término de este plazo, las familias recibirán los beneficios de acuerdo al EDA hasta por 3 años más, a fin de contribuir en la continuidad educativa de sus integrantes en secundaria y educación media superior. Una vez concluido este plazo, las familias causarán baja por tiempo indefinido del Programa.

Las familias beneficiarias que permanezcan en condición de pobreza extrema, así como las integradas exclusivamente por adultos de 70 años de edad o más, recibirán la totalidad de los apoyos del Programa por un periodo que no puede ser menor al previsto para los hogares que rebasaron el límite de elegibilidad establecido para las familias que transitan al EDA, mientras exista evidencia de que permanecen en su respectiva condición. De esta forma se cumple con el criterio de temporalidad del Programa.

##### **4.4.4. Verificación permanente de condiciones socioeconómicas.**

En el marco de la revisión continua del padrón de beneficiarios del Programa se realizan acciones que permiten depurar el Padrón Activo de Beneficiarios, verificando la información socioeconómica y demográfica de las familias beneficiarias para identificar a aquellas que ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa.

La verificación permanente de las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias beneficiarias se evalúa conforme a la metodología de focalización establecida en estas Reglas de Operación.

Aquellas familias beneficiarias que al realizarse la verificación permanente de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, ya no cumplan con los criterios para continuar siendo beneficiarias del Programa, causarán baja de manera definitiva del Padrón Activo de Beneficiarios a más tardar en el bimestre posterior al que fueron evaluadas.

#### **4.5. Modelo de operación por zonas.**

La Coordinación Nacional administra su operación bajo un esquema que busca acercar la atención a las familias beneficiarias, para lo cual se cuenta con una Estructura Territorial que permite organizar la atención y servicios mediante la delimitación de Zonas de Atención (ZA) conformadas por uno o más municipios completos y colindantes, que corresponden a la delimitación geográfica de las jurisdicciones sanitarias, donde se instala un Centro de Atención y Registro (CAR), con infraestructura propia, a través del cual se concertan a nivel local con las instituciones que participan en la operación del Programa, medidas de solución a la problemática operativa detectada.

#### **4.6. Atención e información 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 educación, salud y alimentación se entreguen de acuerdo a los lineamientos establecidos, con pleno respeto a los derechos de los usuarios, y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia.

#### **4.7. Capacitación y Orientación.**

Los destinatarios de la capacitación son: el personal institucional del Programa, el personal institucional de las secretarías federales que participan en el Programa, los Servicios Estatales de Salud y del IMSS Oportunidades, los directores y profesores de las escuelas y las autoridades educativas regionales y estatales en los niveles de educación básica y educación media superior, autoridades municipales, así como las titulares beneficiarias del Programa, vocales de los Comités de Promoción Comunitaria y becarios de educación media superior.

La Coordinación Nacional podrá establecer con las autoridades sectoriales los mecanismos para la capacitación y orientación necesarias, mismos que pueden realizarse a través de sesiones presenciales, talleres, conferencias o utilizando materiales impresos (folletos, dípticos), audiovisuales, a distancia y con el apoyo de instancias especializadas.

Para estos fines, los contenidos de salud y educación deberán ser previamente validados por el sector respectivo.

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

El proceso de formación buscará que las titulares beneficiarias fortalezcan sus vínculos familiares y sociales.

En las sesiones de formación y orientación podrá participar el personal institucional de las dependencias que operan el Programa o diversos agentes que faciliten la tarea de orientación.

### **5. Informes programático-presupuestarios.**

#### **5.1. Programación del gasto y distribución de recursos.**

La Coordinación Nacional publicará en el Diario Oficial de la Federación la distribución de subsidios y la fórmula utilizada para su cálculo por entidad federativa, conforme a lo que establezca el PEF.

El techo distribuible se determinará restando al presupuesto del programa, lo correspondiente a Gastos de Operación centralizados y estatales hasta un 6.85 %.

Para lograr un mejor nivel del ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del 30 de junio, la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos. Los recursos que no hubieran sido ejercidos serán reasignados conforme a lo establecido en estas Reglas de Operación.

Tomando en cuenta el carácter multisectorial del Programa, las acciones de las dependencias y entidades paraestatales relacionadas con su operación deberán estar contempladas en sus respectivos presupuestos. Para el ejercicio de los recursos destinados al Programa, cada una de las dependencias y entidades paraestatales participantes deberá considerar en su anteproyecto de presupuesto que sometan a la SHCP, para su posterior integración y aprobación de la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, los recursos para la operación del Programa, incorporando las previsiones de gasto público que permitan garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas del Programa, y la continuidad de las acciones integrales.

La Coordinación Nacional notificará a los sectores el número de familias activas previstas en la meta de atención, el número estimado de adultos mayores de 70 años, así como el número de becarios, el grado escolar y los montos destinados a hombres y mujeres para que los sectores de Salud y Educación determinen sus previsiones de gasto, y en el ámbito de sus responsabilidades las incluyan en sus anteproyectos de presupuesto del año siguiente, remitiendo la información a la Coordinación Nacional para que ésta la presente en Comité Técnico para su conocimiento y aprobación.

Dentro del componente de salud, el presupuesto correspondiente al Programa considerará los recursos para reforzar la oferta de servicios de salud en las unidades de salud del primer nivel de atención en las que opera el Programa, así como los recursos para los complementos alimenticios.

La SEP integrará el presupuesto correspondiente al Programa con los requerimientos para la entrega de becas educativas y el apoyo para la adquisición y reposición de útiles escolares, alineando el calendario de gasto al calendario de entrega de apoyos monetarios programado por la Coordinación Nacional.

La SEDESOL deberá de considerar en su proyecto de presupuesto, las previsiones de gasto necesarias para los apoyos alimentarios, la entrega de los apoyos monetarios, los fondos para el apoyo Jóvenes con Oportunidades, el apoyo para los adultos mayores de 70 años, la atención a las familias y para la operación de la Coordinación Nacional.

En caso de que la Coordinación Nacional detecte que el presupuesto asignado por los sectores al Programa, sea insuficiente para garantizar la operación integral de los componentes, lo notificará por escrito a la SHCP.

La coordinación con otros programas implica únicamente la vinculación de estrategias y acciones, y el intercambio de información, y en ningún caso la transferencia de recursos.

## **5.2. Ejercicio del gasto.**

Con base en las disposiciones contenidas en el PEF, el Gobierno Federal, por conducto de la SHCP, se compromete a ministrar los recursos aprobados a las dependencias y entidades paraestatales participantes, de conformidad al calendario de recursos autorizados. Las dependencias y entidades paraestatales participantes deberán garantizar en los calendarios enviados a la SHCP para su autorización, el flujo de recursos adecuado a los requerimientos del Programa.

De conformidad con el PEF, los recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades no podrán ser traspasados a otros programas. Podrán realizarse traspasos en las asignaciones del Programa entre la SEDESOL, la SEP y Salud, en los términos de las disposiciones aplicables mediante justificación debida y autorización previa del Comité Técnico de la Coordinación Nacional.

El presupuesto para el componente de salud, se ejercerá bimestralmente con base en una cuota igual por familia atendida, fijada por el sector salud y aprobada por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional, multiplicada por el padrón activo correspondiente, y transferida a los proveedores de los servicios de salud, tanto de los servicios estatales de salud como del IMSS Oportunidades en sus segmentos rural y urbano.

De conformidad con el PEF, el Programa mantendrá su cobertura de atención de al menos 5 millones de familias beneficiarias, y con el objeto de que se favorezca la atención de familias, se utilizará como base para la asignación presupuestaria en cumplimiento al párrafo anterior, el padrón activo del bimestre septiembre-octubre que corresponde al cierre de 2008.

Independientemente de las cuotas capitadas por concepto de atención en salud, los recursos correspondientes a la producción del complemento y/o suplemento alimenticio serán estimados por Salud y transferidos en especie a los proveedores de los servicios estatales de salud y al IMSS Oportunidades rural y urbano.

Las dependencias que participan en el Programa deberán instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al Programa, de conformidad a las Disposiciones establecidas en el PEF, en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, además de la normatividad vigente que aplique en cada caso.

La Coordinación Nacional tiene a su cargo la responsabilidad de distribuir los apoyos monetarios e informar mensualmente al CONAFE sobre la aplicación de los recursos que correspondan al componente educativo.

## **5.3. Registro de Operaciones.**

### **5.3.1. Avances Físico-Financieros.**

Las dependencias y entidades paraestatales participantes en el Programa serán responsables en su ámbito de competencia, de asegurar que la programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público estén sujetos a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades conforme a lo dispuesto por el artículo 45, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Coordinación Nacional llevará a cabo el análisis sobre la aplicación de los recursos autorizados a las dependencias y organismos participantes, en función de los avances programático-presupuestales reportados, e informará al Comité Técnico los logros alcanzados y, en su caso, los ahorros o economías, la problemática identificada, así como las alternativas de solución correspondientes.

Asimismo, preparará la información para dar cumplimiento a lo establecido en el PEF. La Coordinación Nacional, adicionalmente, publica en el Diario Oficial de la Federación durante el primer bimestre del ejercicio fiscal el monto asignado y la distribución de la población objetivo por entidad federativa.

### **5.3.2. Cierre del Ejercicio.**

Considerando que cada una de las dependencias y entidades paraestatales participantes prevén dentro de su presupuesto total la asignación de recursos específica destinada para el desarrollo del Programa, cada una de ellas será responsable de integrar con precisión los resultados correspondientes al avance físico-financiero alcanzado, así como la información que complemente la descripción del logro de metas y objetivos.

#### **5.3.2.1. Recursos no devengados.**

Al cierre del ejercicio fiscal, la Coordinación Nacional reintegrará a la Tesorería de la Federación y al CONAFE los recursos derivados de los apoyos emitidos y no retirados por las familias hasta que haya concluido el proceso de conciliación con las Instituciones liquidadoras, notificando el monto del reintegro, la Entidad Federativa a la que corresponde, así como el número de apoyos cancelados por clave presupuestaria y nivel educativo. En lo que se refiere al resto del gasto, se aplicará lo establecido en el artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Por su parte, el CONAFE es el responsable de reintegrar a la Tesorería de la Federación dichos recursos. A más tardar tres días naturales antes de la fecha que se establezca en la normatividad vigente para el reintegro de los recursos al cierre del ejercicio fiscal, la Coordinación Nacional reintegrará al CONAFE los recursos no ejercidos del componente educativo, a fin de que este organismo esté en posibilidad de cumplir con la normatividad aplicable.

En caso de existir reintegros extemporáneos que la Dirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades adscrita a la Subsecretaría de Operación de la SHCP determine y que impliquen carga financiera, éstas serán aclaradas, o en su caso cubiertas por la Coordinación Nacional, cuando le sean imputables.

### **5.3.3. Gastos de Operación**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa del Programa, la Coordinación Nacional podrá destinar recursos de hasta el 6.85 % del presupuesto asignado a la Coordinación Nacional.

## **6. Seguimiento Operativo, control y auditoría.**

### **6.1. Seguimiento Operativo y Mejoras.**

Para apoyar la detección y resolución oportuna de los problemas operativos del Programa, se cuenta con un Modelo de Seguimiento Operativo convenido y aplicado conjuntamente con los Sectores de Salud y Educación. Asimismo, realizará acciones de seguimiento físico, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación a través de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.

Este modelo permite obtener información detallada sobre el estado de la operación, con el propósito de apoyar la toma de decisiones, la detección de desviaciones operativas e implementar, en su caso, acciones de mejora continua de los procesos operativos del Programa, a través de la generación y análisis de indicadores.

El Modelo de Seguimiento Operativo, que es adicional a los propios mecanismos internos de supervisión de cada sector, se integra al sistema de gestión operativa del Programa que ejecuta los procesos en ciclos estipulados en los lineamientos operativos integrando información proveniente de los resultados operativos de cada entidad federativa así como de diversas supervisiones que se llevan a cabo en el transcurso del año.

Los resultados de estos indicadores serán presentados en las reuniones bimestrales de los Comités Técnicos Estatales, quienes valorarán la conveniencia de que estos resultados sean evaluados por otros niveles de coordinación interinstitucional del Programa.

Los temas relacionados con estos indicadores se encuentran plasmados en los lineamientos operativos.

Estos indicadores se integrarán a través de encuestas u otras herramientas de evaluación aplicadas a la población beneficiaria del Programa y a los participantes en las unidades de servicio, y constituirán un insumo fundamental para la consolidación y mejora operativa del Programa.

Las dependencias y entidades que intervienen en la operación del Programa podrán presentar para la aprobación del Comité Técnico de la Coordinación Nacional planes para mejorar cualquiera de los procesos y componentes del Programa, esto con la finalidad de maximizar sus resultados y mejorar la atención a las familias beneficiarias. Como parte de los planes de mejora se podrán realizar pruebas piloto. La aprobación del Comité a un plan de mejora implicará la autorización para que se realicen los trámites necesarios ante las instancias competentes, para el ejercicio de los recursos que se requieran.

## 6.2. 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 permanente por los diferentes órganos fiscalizadores.

Los resultados son revisados y atendidos por los diversos sectores y de conformidad a la competencia para resolver los asuntos planteados.

## 7. Evaluación.

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a reglas de operación.

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 Nacional, de acuerdo a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" y realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el CONEVAL, la SHCP y la SFP.

El costo de las evaluaciones externas deberá cubrirse con cargo al presupuesto del Programa, o cuando así se determine con cargo al presupuesto del CONEVAL. Asimismo, se podrán realizar contrataciones para que las evaluaciones abarquen varios ejercicios fiscales, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Coordinación Nacional proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

La participación de los sectores Salud y Educación es prioritaria para asegurar un mejor desarrollo de todas las etapas del proceso de evaluación externa del Programa.

La DGEMPS en coordinación con la Coordinación Nacional 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.

## 8. Matriz de Indicadores para Resultados.

Los siguientes indicadores integran los niveles de propósito, componentes y actividades transversales de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2009 del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, cuyo nivel de desagregación es nacional. 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 SHCP.

**PROPOSITO.** Las familias en pobreza extrema beneficiarias de Oportunidades amplían sus capacidades en educación, salud y nutrición.

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Meta	Frecuencia de medición
11.1	Tasa de terminación de educación básica de los jóvenes beneficiarios de Oportunidades	(Número de egresados de secundaria de Oportunidades/ Población beneficiaria de Oportunidades con 15 años de edad) *100.	Porcentual	63.16	Anual
11.2	Porcentaje de becarios de primaria que transitan a secundaria	(Número de becarios de primaria de Oportunidades inscritos al siguiente nivel / Número de becarios de primaria de Oportunidades inscritos en sexto grado al cierre del ciclo anterior) *100	Porcentual	82.97	Anual
11.3	Porcentaje de becarios de secundaria que transitan a educación media superior	(Número de becarios de secundaria inscritos a educación media superior entre el número de becarios de tercero de secundaria activos en el ciclo anterior) *100.	Porcentual	55.34	Anual

11.4	Porcentaje de becarias en educación básica con respecto a la composición por sexo de la matrícula nacional	$(((\text{Estudiantes becarias mujeres de educación básica registradas en Oportunidades} / \text{Estudiantes becarios de educación básica registrados en Oportunidades}) / (\text{Alumnos mujeres registradas en educación básica a nivel nacional} / \text{Población total de alumnos de educación básica a nivel nacional}))-1]*100$	Porcentual	1.44	Anual
11.5	Porcentaje de becarias en educación media superior con respecto a la composición por sexo de la matrícula nacional	$(((\text{Estudiantes becarias mujeres de educación media superior registradas en Oportunidades} / \text{Estudiantes becarios de educación media superior registrados en Oportunidades}) / (\text{Alumnos mujeres registradas en educación media superior a nivel nacional} / \text{Población total de alumnos de educación media superior a nivel nacional}))-1]*100$	Porcentual	5.42	Anual
11.6	Prevalencia de desnutrición crónica infantil, entendida como baja talla para la edad, de la población beneficiaria de Oportunidades	$(\text{Número de niños de 0 a 59 meses con puntaje Z de talla para la edad menor a dos desviaciones estándares de la referencia en los hogares participantes en la encuesta} / \text{Total de niños de 0 a 59 meses en los hogares beneficiarios participantes en la encuesta}) *100$	Porcentual	Sin información disponible para el Ejercicio 2009, dado su frecuencia de medición	Quinquenal
11.7	Prevalencia de diarrea aguda infantil de la población beneficiaria de Oportunidades	$(\text{Número de niños menores de cinco años con algún evento de diarrea aguda en los 15 días previos a la encuesta} / \text{Total de niños de 0 a 59 meses de edad encuestados}) *100$	Porcentual	Sin información disponible para el Ejercicio 2009, dado su frecuencia de medición	Quinquenal

**COMPONENTE EDUCACION.** Familias beneficiarias con niños y jóvenes que cumplieron su corresponsabilidad en educación básica y media superior, con apoyos educativos emitidos.

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Meta	Frecuencia de medición
111.1	Porcentaje de becarios de educación básica a los que se les emitieron los apoyos monetarios de becas educativas	$(((\text{Becarios de educación básica a los que se les transfirió el apoyo monetario de becas el mes 1} + \text{Becarios de educación básica a los que se les transfirió el apoyo monetario de becas el mes 2}) *1/2) / (\text{Becarios activos el bimestre}))*100$	Porcentual	99.45	Trimestral
111.2	Porcentaje de becarios de EMS a los que se les emitieron los apoyos monetarios de becas educativas	$(((\text{Becarios de EMS a los que se les transfirió el apoyo monetario de becas el mes 1} + \text{Becarios de EMS a los que se les transfirió el apoyo monetario de becas el mes 2}) *1/2) / (\text{Becarios activos el bimestre}))*100$	Porcentual	99.59	Trimestral
111.3	Porcentaje de ex - becarios que recibieron los apoyos de Jóvenes con Oportunidades	$(\text{Número de jóvenes que recibieron los apoyos de Jóvenes con Oportunidades} / \text{Número de exbecarios que cumplieron con los criterios de elegibilidad y estuvieron contenidos en un padrón final}) *100$	Porcentual	80	Anual

**COMPONENTE SALUD.** Familias beneficiarias que cumplieron su corresponsabilidad tuvieron acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud (PBGGS).

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Meta	Frecuencia de medición
112.1	Porcentaje de familias beneficiarias que están en control en los servicios de salud	(Número de familias beneficiarias en control / Número de familias beneficiarias registradas) *100	Porcentual	95	Bimestral
112.2	Porcentaje de mujeres embarazadas beneficiarias que están en control prenatal	(Total de mujeres embarazadas beneficiarias registradas en control / Número de mujeres embarazadas beneficiarias registradas) *100.	Porcentual	95	Bimestral
112.3	Porcentaje de adultos mayores beneficiarios que cumplieron su corresponsabilidad en salud a los que se les emitió el apoyo monetario	(Número de adultos mayores a los que se les transfirió el apoyo monetario dirigido a los adultos de 70 y más años / Número de adultos mayores en el Padrón	Porcentual	94.31	Trimestral

**COMPONENTE NUTRICION.** Familias beneficiarias que cumplieron su corresponsabilidad en salud, con apoyos alimentario y nutricional emitidos.

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Meta	Frecuencia de medición
113.1	Porcentaje de niños beneficiarios que están en control nutricional	(Total de niños menores de cinco años beneficiarios registrados en control nutricional/ total de niños beneficiarios menores de cinco años registrados) *100	Porcentual	95	Bimestral
113.2	Porcentaje de niños beneficiarios que recibieron complemento alimenticio	(Total de niños entre 6 y 24 meses, de niños de 2 a 4 años desnutridos y de niños de 2 a 4 años en vías de recuperación que recibieron complemento alimenticio / El total de niños entre 6 y 24 meses, de niños de 2 a 4 años desnutridos y de niños de 2 a 4 años en vías de recuperación)*100	Porcentual	85	Bimestral
113.3	Porcentaje de mujeres embarazadas beneficiarias que recibieron complemento alimenticio.	(Total de mujeres embarazadas beneficiarias que recibieron complemento alimenticio / El total de mujeres embarazadas beneficiarias)*100	Porcentual	90	Bimestral
113.4	Porcentaje de familias beneficiarias a las que se les emitió apoyo monetario para alimentación	(Número de familias beneficiarias a las que se les transfirió el apoyo monetario de alimentación / Número de familias beneficiarias en el Padrón Activo sin considerar a las que se encuentran en el Esquema Diferenciado de Apoyos) *100	Porcentual	98.40	Trimestral
113.5	Porcentaje de familias beneficiarias a las que se les emitió el apoyo monetario para gasto en energéticos.	(Número de familias beneficiarias con transferencia del componente energético / Número de familias beneficiarias en el Padrón Activo sin considerar a las que se encuentran en el Esquema Diferenciado de Apoyos) *100	Porcentual	98.40	Trimestral

**ACTIVIDADES TRANSVERSALES: INDICADORES VINCULADOS A PRESUPUESTO.**

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Meta	Frecuencia de medición
1102.1	Porcentaje de cobertura de familias beneficiarias del Programa Oportunidades	Número total de familias beneficiarias activas / Número de familias establecidas como meta al inicio del ejercicio fiscal	Promedio	100	Trimestral
1103.1	Porcentaje de mujeres titulares de familias beneficiarias de Oportunidades	Número total de familias beneficiarias activas / Número de familias establecidas como meta al inicio del ejercicio fiscal	Porcentual	96	Trimestral

Asimismo, con el propósito de contribuir a la transparencia y mantener informada a la sociedad en general, se publica información tabulada referente al Padrón de beneficiarios del Programa, desagregada por entidad federativa. La Coordinación Nacional presentará avances bimestrales de la siguiente información a través de su página de Internet.

Información tabular o indicador		Periodicidad
A.1	Total de municipios, localidades, familias y beneficiarios atendidos por Oportunidades.	Bimestral
A.2	Total de altas y bajas en el padrón de familias beneficiarias según causal.	Bimestral
A.3	Estructura por edad y sexo de los beneficiarios.	Anual
B.1	Total de familias con apoyo monetario emitido por componente por mes.	Bimestral
B.2	Total de familias a las que se emite el monto máximo de apoyos monetarios por mes.	Bimestral
B.3	Total de becarios con apoyo monetario emitido para becas educativas en el mes, por nivel, grado escolar y sexo en el bimestre.	Bimestral
B.4	Becarios de nivel primaria a los que se les emite apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares.	Bimestral
C.1	Becarios que concluyeron el ciclo escolar respecto al número de becarios que iniciaron el ciclo escolar, por ciclo escolar, grado escolar y sexo.	Anual
C.2	Número de becarios que continúan inscritos en la escuela respecto al número de becarios inscritos en el ciclo escolar anterior por nivel, grado escolar y sexo (inicio del ciclo escolar).	Anual
C.3	Becarios inscritos al siguiente grado inmediato superior, respecto del total de becarios que concluyeron el ciclo escolar anterior, por nivel, grado y sexo (inicio del ciclo escolar).	Anual
C.4	Becarios no registrados en el padrón de becarios en el ciclo escolar anterior y que aparecen registrados en la escuela al inicio del ciclo escolar, por nivel, grado escolar y sexo (inicio del ciclo escolar).	Anual
C.5	Becarios por escuela al inicio del ciclo escolar, desglosado por nivel escolar y servicio educativo.	Anual
C.6	Total de altas y bajas del padrón de becarios en el ciclo escolar anterior (ciclo escolar).	Anual
D.1	Recursos emitidos (Monto de los recursos emitidos a las familias beneficiarias del Programa por concepto de apoyos monetarios, respecto al monto de los recursos programados para su entrega a familias beneficiarias de Oportunidades).	Bimestral
D.2	Costos directos de la entrega de recursos (Monto de los costos incurridos para la entrega de transferencias para alimentación y becas educativas a las familias beneficiarias, respecto al monto de los recursos entregados en transferencias para alimentación y becas educativas).	Bimestral
D.3.	Módulos de Atención del Programa por institución liquidadora y número de familias atendidas por módulo.	Bimestral

## **9. Transparencia del Programa.**

Será responsabilidad de la Coordinación Nacional y de las dependencias participantes en el Programa, el apego estricto a estas Reglas de Operación.

La Coordinación Nacional elaborará materiales de difusión dirigidos al personal operativo de los sectores involucrados en el Programa, con el fin de sensibilizarlos sobre la transparencia del mismo. Dichos materiales serán previamente validados por el sector correspondiente y contendrán la siguiente leyenda: "El condicionamiento electoral o político de los programas sociales constituye un delito federal que se sanciona de acuerdo con las leyes correspondientes. Ningún servidor público puede utilizar su puesto o sus recursos para promover el voto a favor o en contra de algún partido o candidato. El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades es de carácter público y su otorgamiento o continuidad no depende de partidos políticos o candidatos".

Asimismo, para fomentar la transparencia del Programa, la Coordinación Nacional, en cumplimiento con lo dispuesto en el PEF y en el artículo 28 de la LGDS, incluirá en la papelería, documentación oficial, incluyendo los carnets de citas médicas de las titulares beneficiarias y de los becarios de media superior, así como en la publicidad y promoción que adquiera y en el documento de identificación que presentan las familias beneficiarias para recibir los apoyos, en las guías y materiales de difusión para las familias beneficiarias y las vocales de los Comités de Promoción Comunitaria, la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social", y realizará acciones de orientación y difusión con las familias beneficiarias para garantizar la transparencia y evitar cualquier manipulación política del Programa.

La Coordinación Nacional podrá llevar a cabo acciones de difusión y orientación del Programa hacia el personal de los sectores involucrados, para lo cual concertará que dichos sectores se comprometan a facilitar la realización de sesiones y distribución de materiales de difusión y orientación entre su personal.

Con la finalidad de mantener al Programa libre de injerencia política y contribuir a su operación transparente, la Coordinación Nacional efectuará acciones y sesiones de orientación y difusión a las familias beneficiarias y a los Comités de Promoción Comunitaria.

De igual forma, si en el ejercicio de sus funciones la Coordinación Nacional conoce de conductas o hechos que pudieran constituir delitos por el uso político-electoral del Programa, deberá informarlo a las autoridades competentes.

### **9.1. Manejo y difusión de la información.**

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

Estas tareas se llevan a cabo garantizando la seguridad e integridad de la información, mediante sistemas de operación y consulta con acceso restringido a las bases de datos, de forma tal que sólo las personas autorizadas puedan realizar modificaciones y/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 [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx). Bimestralmente, la Coordinación Nacional enviará a dicha Dirección General el Padrón Activo de Beneficiarios.

Con el fin de dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con el propósito de contribuir a la complementariedad de acciones con otros programas y aprovechar la información contenida en el padrón para focalizar otros apoyos, la Coordinación Nacional difunde a través de su página de Internet [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx), información relativa al listado de localidades y número de familias, calendario de fechas de entrega de los apoyos, montos, resultados de evaluación externa e Indicadores de resultados.

La Coordinación Nacional lleva a cabo tareas de difusión de la información contenida en las bases de datos de levantamiento de encuestas en hogares y localidades, así como del padrón de familias beneficiarias con base en los principios de reserva y confidencialidad que marcan la Ley de Información, Estadística y Geografía y el artículo 13, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

#### **Difusión.**

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 la página electrónica de la Sedesol: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).

La Coordinación Nacional y las Coordinaciones Estatales, serán las encargadas 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 todos los que están a cargo de SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar Transparencia Focalizada Programas y Servicios para el Ciudadano en la página electrónica [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), en donde además se describe el procedimiento, los criterios de selección de beneficiarios, y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la LGDS, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional, la publicidad y la información audiovisual relativa a este Programa deberá identificarse con el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político; queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

#### **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 Nacional del Programa deberá ajustarse a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social", emitidos por la SFP, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social (Anexo IX. Esquema de Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades).

#### **10. Quejas y denuncias.**

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

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

##### **10.1. Mecanismos e instancias.**

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

Las titulares beneficiarias y los Comités de Promoción Comunitaria del Programa, 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 contravengan sus disposiciones y demás normas, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.

**Por escrito:** Libremente o a través de los formatos establecidos para tal fin, 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, relación sucinta de hechos, fecha, 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 y reconocimientos en los siguientes medios e instancias:

- Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales;
- Buzones móviles ubicados temporalmente en los Módulos de Entrega de Apoyos y Mesas de Atención;
- Reuniones de los Comités de Promoción Comunitaria;
- Personalmente ante las oficinas del Organismo Estatal de Control o 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
- Personalmente en las Mesas de Atención, Centros de Atención y Registro, las Coordinaciones Estatales o en la Coordinación Nacional.

**Por teléfono:** A través del sistema de atención telefónica en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes, llamando a los números telefónicos:

- 01-800 - 500-50-50 de la Coordinación Nacional del Programa;
- Al Organismo Interno de Control de la SEDESOL: (55) 53-28-50-00 Ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51463
- Fax: D.F. Ext. 51484 y 51487
- Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40;
- Sactel: DF y área metropolitana: 14-54-20-00; del interior de la República, 01-800-11-20-584, o
- Números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Organismo Estatal de Control o de las Coordinaciones Estatales del Programa.

**Por medios electrónicos:** A través de las direcciones electrónicas:

- [atencion@oportunidades.gob.mx](mailto:atencion@oportunidades.gob.mx) operada por la Coordinación Nacional del Programa;
- contactando a la Coordinación Nacional a través de su página en Internet [www.oportunidades.gob.mx](http://www.oportunidades.gob.mx), [organico.interno@sedesol.gob.mx](mailto:organico.interno@sedesol.gob.mx), [quejasoic@sedesol.gob.mx](mailto:quejasoic@sedesol.gob.mx), [alejandromorales@sedesol.gob.mx](mailto:alejandromorales@sedesol.gob.mx), [raul.gomez@sedesol.gob.mx](mailto:raul.gomez@sedesol.gob.mx)

**En 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
- Correo electrónico: [contactociudadano@funcionpublica.gob.mx](mailto:contactociudadano@funcionpublica.gob.mx)
- Página electrónica: [www.funcionpublica.gob.mx](http://www.funcionpublica.gob.mx)
- Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.

En las direcciones electrónicas disponibles para tal efecto en las Coordinaciones Estatales del Programa.

### **11. Perspectiva de Género.**

El Programa impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Por esta razón, se canalizan los apoyos preferentemente a través de las madres de familia e impulsa una política de becas que contrarresta las desventajas de las niñas para acceder a la educación. En esta perspectiva, el Programa apoya a los sectores de salud y educación en la realización de acciones orientadas a la construcción de una cultura de equidad de género.

**ANEXO I****GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES.**

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

**Acciones de Corresponsabilidad:** Son las acciones relativas a las responsabilidades obligatorias de las familias beneficiarias de asistir a los servicios de salud y educación para recibir los apoyos del Programa.

**Acciones Compensatorias:** Forman parte de la política social y educativa del Gobierno de la República, se operan a través del CONAFE, buscando reducir el rezago en el ámbito rural e indígena en poblaciones con altos grados de marginalidad y pobreza.

**AGEB's:** Areas Geoestadísticas Básicas. Es el área geográfica que constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional.

**Apoyo monetario:** Son los recursos monetarios que se asignan a las familias beneficiarias para los componentes de alimentación, energético, educación y adultos mayores, previa certificación del cumplimiento de su corresponsabilidad a los servicios de salud y educación, previstos en el Programa. La entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias se realiza a través de instituciones liquidadoras.

**CAR:** Centro de Atención y Registro.

**Carnet de Certificación de Asistencia:** Formato de Oportunidades, entregado a los becarios, para registrar la asistencia de los Jóvenes de Educación Media Superior a los Talleres para el Autocuidado de la Salud.

**Cartilla 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.

**Certificación de Corresponsabilidades:** Registro que realiza el personal de los sectores salud y educación, respecto al cumplimiento de las acciones a las que se comprometen a realizar las familias beneficiarias al ser incorporadas al Programa, en los componentes educativo y de salud, en los formatos diseñados por Oportunidades para tal efecto: E1, E2, EMS1, Constancias de Inscripción y Avisos de Asistencia para el componente educativo; S1, S1-CRUS, S2 y Avisos de Asistencia para los componentes Salud y Alimentación.

**Comités de Promoción Comunitaria:** Instancias de organización de las titulares beneficiarias del Programa que contribuyen a establecer una mejor vinculación entre las familias beneficiarias y el personal de los servicios de salud, educación, y de la Coordinación Nacional.

**Comité Técnico de la Coordinación Nacional:** órgano de apoyo de la Coordinación Nacional integrado por representantes de la Secretaría de Desarrollo Social, de Hacienda y Crédito Público, de Educación Pública, de Salud y del Instituto Mexicano de Seguro Social, encargado de auxiliar al Coordinador Nacional y tomar las medidas necesarias que permitan una operación eficiente y transparente del Programa.

**Comités Técnicos Estatales:** Instancias de coordinación interinstitucional en donde participan las autoridades de los organismos y dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales.

**Consejo de la Coordinación Nacional:** máximo órgano consultivo y de coordinación, facultado para autorizar las políticas de seguimiento, supervisión y evaluación para definir los lineamientos y estrategias para la operación del Programa, integrado por los Secretarios de Desarrollo Social, quien lo preside, de Hacienda y Crédito Público, de Educación Pública y de Salud, así como por el Coordinador Nacional quien funge como Secretario Técnico.

**CONAFE:** Consejo Nacional de Fomento Educativo.

**CONAPO:** Consejo Nacional de Población.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**Coordinación Estatal:** Coordinación Estatal del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la cual es responsable de la atención de los beneficiarios, así como de la operación del Programa.

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

**Corresponsabilidad:** acciones en los componentes educativo y de salud que las familias beneficiarias se comprometen a realizar al ser incorporadas al Programa. Los apoyos monetarios se emiten a las familias beneficiarias con base en el cumplimiento de su corresponsabilidad, de acuerdo a lo establecido en estas Reglas de Operación.

**EDA:** Esquema Diferenciado de Apoyos. Consiste en la entrega de los apoyos educativos a partir de secundaria, media superior y de los apoyos Jóvenes con Oportunidades y adultos mayores, el acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas de Salud correspondientes, así como la entrega de complementos alimenticios para niños y mujeres embarazadas o en lactancia.

**Entornos favorables para la Salud:** son entornos que permiten el desarrollo de competencias encaminadas a modificar estilos de vida individual y colectiva a través de la mejora de los ambientes en los que el individuo vive y desarrolla diferentes actividades en su comunidad, tales como: vivienda, escuelas, sitios de trabajo, espacios comunitarios y de esparcimiento en beneficio de su salud. La generación de estos entornos son propiciados por actividades que coordinadamente realizan los beneficiarios con las autoridades locales:

**Familias beneficiarias:** Son hogares incorporados al Programa, que por el cumplimiento de sus corresponsabilidades, reciben los beneficios del Programa.

**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.

**IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.

**IMSS-Oportunidades:** Programa del Gobierno Federal administrado por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que contribuye a la reducción de la pobreza en el país, al impulsar la igualdad de oportunidades y al derecho constitucional a la salud de la población que carece de seguridad social, especialmente en zonas rurales y urbanas marginadas.

**INEA:** Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

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

**Incorporación:** Proceso mediante el cual se lleva a cabo la inclusión al Programa de nuevas familias que, encontrándose en condición de pobreza extrema, no recibían los beneficios del Programa, éste comienza a partir de que son identificadas como susceptibles de ser beneficiarias y culmina con la primera recepción de los apoyos de las familias beneficiarias.

**Institución financiera:** Entidad que interviene en los mercados financieros y cuya actividad consiste en captar o intermediar fondos del público e invertirlos en activos como títulos-valores, depósitos bancarios, etc.

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

**LGDS:** Ley General de Desarrollo Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004.

**Mesas de Atención:** Son puntos temporales de atención a las familias beneficiarias del Programa en las cuales se les orienta, facilita y agilizarla 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.

**Padrón:** conjunto de familias beneficiarias que abarca el padrón activo de Beneficiarios y el padrón base.

**Padrón Activo de Beneficiarios:** familias incorporadas que por el cumplimiento de sus acciones de corresponsabilidad 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.

**PEC:** Programa de Escuelas de Calidad de la SEP.

**PEF:** Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.

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

**Programa:** Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

**Programas Compensatorios:** Acciones compensatorias ejecutadas por el CONAFE para asegurar que la población en edad escolar tenga la posibilidad de ejercer plenamente su derecho a la educación, bajo condiciones de equidad e igualdad de oportunidades, que permitan su acceso, permanencia y terminación de su educación básica, con el propósito de otorgar una mejor oferta educativa a las poblaciones rurales e indígenas con carencias y limitaciones económicas y sociales más acentuadas.

**Recertificación:** Procedimiento que consiste en evaluar nuevamente las condiciones socioeconómicas de los hogares atendidos por el Programa, a través de la aplicación de una encuesta.

**Reglas de Operación:** Documento normativo para la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

**SEDESOL:** Secretaría de Desarrollo Social.

**SEP:** Secretaría de Educación Pública.

**SFP:** Secretaría de la Función Pública

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SICALIDAD:** Sistema Integral de Calidad en Salud, coordinado por la Secretaría de Salud y destinado a situar la calidad en la agenda permanente del Sistema Nacional de Salud. Las acciones de SICALIDAD están dirigidas a la mejora de la calidad técnica y la seguridad del paciente, a la calidad con la que perciben los ciudadanos los servicios de salud, generando espacios de voz y medición regular del trato digno. SICALIDAD se dirige hacia la calidad de la gestión de las organizaciones de atención médica mediante la institucionalización de las áreas destinadas a la implementación y evaluación de la calidad, y el desarrollo de la acreditación de unidades como garantía de calidad.

**Sistema de Protección Social en Salud:** Acciones que en esta materia provean los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud, los cuales se definen como las acciones de Protección Social en Salud de los estados de la República y del Distrito Federal.

**Sistema Nacional de Desarrollo Social:** Es un mecanismo permanente de concurrencia, colaboración, coordinación y concertación de los gobiernos federal, los de las entidades federativas y los municipales, así como los sectores social y privado.

**Salud:** Secretaría de Salud.

**TELECOMM:** Telecomunicaciones de México, organismo descentralizado, sectorizado en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, contratada por la Coordinación Nacional como institución liquidadora.

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

**Zona de Atención:** es la unidad territorial que divide a cada entidad federativa, conformada por municipios colindantes y comunicados entre sí. Esta división territorial delimita el área de las instancias de atención regionales del Programa, donde se instala un CAR, para atender de manera permanente a las familias beneficiarias.

## ANEXO II

## PAQUETE BASICO GARANTIZADO DE SALUD

## ACCIONES DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD

SERVICIO	ACCIONES QUE SE PROMOVERAN EN LA COMUNIDAD
<p><b>SANEAMIENTO BASICO A NIVEL FAMILIAR Y COMUNITARIO</b></p> <p>Comprende la educación para la salud, para impulsar una serie de medidas eficaces de higiene en el ambiente en el que viven las familias y las comunidades, así como en el agua y los alimentos que consumen, además del mejoramiento de la vivienda, que garanticen entornos favorables para la salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud;</li> <li>• Disposición adecuada de excretas;</li> <li>• Control de la fauna nociva;</li> <li>• Desinfección domiciliar del agua;</li> <li>• Eliminación sanitaria de la basura.</li> </ul>

## ACCIONES DIRIGIDAS A LA PERSONA

SERVICIO	ACCIONES
<p><b>PLANIFICACION FAMILIAR</b></p> <p>Es un servicio estratégico para la salud materno-infantil y el bienestar familiar, ya que favorece en los individuos y las parejas la posibilidad de una vida sexual y reproductiva satisfactoria y sin riesgos, con libertad para decidir de manera responsable e informada sobre el número y espaciamiento de los hijos que desean, con pleno respeto a su dignidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación y provisión de métodos anticonceptivos (Métodos temporales: hormonales orales, anticoncepción poscoito, hormonales inyectables, hormonales subdérmicos, dispositivos intrauterinos, condón masculino y femenino, métodos de barrera y espermicida, métodos tradicionales naturales o de abstinencia periódica. Métodos permanentes: oclusión tubaria bilateral, vasectomía);</li> <li>• Identificación de la población en riesgo;</li> <li>• Referencia para la aplicación del DIU, oclusión tubaria bilateral, vasectomía y manejo de infertilidad;</li> <li>• Educación y promoción de la salud reproductiva.</li> </ul>
<p><b>ATENCION PRENATAL, DEL PARTO Y PUERPERIO Y DEL RECIEN NACIDO</b></p> <p>Se orienta a reducir y atender los riesgos durante el embarazo, parto y puerperio, con el objeto de reducir la mortalidad materna e infantil en el periodo perinatal. Reviste especial importancia por el grupo estratégico de población al que está dirigido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud;</li> <li>• identificación de embarazadas;</li> <li>• Consulta prenatal de primera vez;</li> <li>• Consulta prenatal subsecuente;</li> <li>• Aplicación del toxoide tetánico y diftérico;</li> <li>• Ministración de hierro y ácido fólico;</li> <li>• Identificación y referencia de mujeres con embarazo de alto riesgo;</li> <li>• Consejería de salud reproductiva y planificación familiar, individual o a la pareja;</li> <li>• Atención del parto y cuidados inmediatos del recién nacido;</li> <li>• Detección y referencia del recién nacido con problemas;</li> <li>• Aplicación de las vacunas sabin y bcg al recién nacido;</li> <li>• Atención del puerperio;</li> <li>• Promoción de la lactancia materna.</li> </ul>
<p><b>VIGILANCIA DE LA NUTRICION Y EL CRECIMIENTO INFANTIL</b></p> <p>La nutrición es esencial para la salud, específicamente durante la etapa gestacional y en los niños menores de cinco años. Las acciones se enfocan a la prevención, vigilancia, detección y atención de la Nutrición infantil, así como a la referencia de casos de desnutrición severa. Está dirigida a un grupo etario en el que los daños por desnutrición, tanto en crecimiento como en desarrollo, son irreversibles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud;</li> <li>• Identificación de menores de cinco años;</li> <li>• Diagnóstico del estado de nutrición mediante el indicador peso para la edad;</li> <li>• Seguimiento del niño sin desnutrición;</li> <li>• Seguimiento del niño con desnutrición;</li> <li>• Orientación nutricional;</li> <li>• Referencia y contrarreferencia de casos;</li> <li>• Capacitación a las madres;</li> <li>• Administración de micronutrientes.</li> </ul>
<p><b>INMUNIZACIONES</b></p> <p>Este servicio está dirigido a la prevención de enfermedades evitables con vacunas, a mantener la erradicación de la poliomielitis y a avanzar en la de otros padecimientos inmunoprevenibles; a asegurar que todas las vacunas lleguen a todas las localidades y AGEBS mediante la sensibilización de la población, el oportuno abasto y distribución de los biológicos, y el correcto funcionamiento de la red de distribución y conservación en todas las unidades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de vacunas conforme a los lineamientos de la cartilla nacional de vacunación y a la normatividad oficial mexicana establecida para este rubro;</li> <li>• Promoción y educación para la salud.</li> </ul>

<p><b>MANEJO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR</b> Las diarreas son una patología común en las áreas marginadas rurales y son causa de muerte todavía frecuente en menores de cinco años. Sin embargo, las acciones para prevenirlas, evitar la deshidratación y detectar oportunamente los signos de alarma, son factibles y ofrecen resultados trascendentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación y adiestramiento a las madres;</li> <li>• Tratamiento de los casos</li> <li>• Distribución y uso de sobres vida suero oral;</li> <li>• Educación para la salud y referencia de casos complicados.</li> </ul>
<p><b>TRATAMIENTO ANTIPARASITARIO A LAS FAMILIAS</b> La frecuencia de parasitosis en la población menor de 15 años en las áreas marginadas es muy alta; en estas zonas es indispensable su combate, tanto para resolver los casos aislados como por la alta tendencia a la infestación de todo el núcleo familiar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud;</li> <li>• Ministración periódica de antiparasitarios a los miembros de la familia.</li> </ul>
<p><b>MANEJO DE INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS</b> Estos padecimientos son muy comunes y causa frecuente de mortalidad infantil en las áreas marginadas. Es de primordial importancia el reconocimiento oportuno de los signos de alarma, su adecuado tratamiento y la referencia de los casos graves.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud;</li> <li>• Capacitación a las madres;</li> <li>• Referencia oportuna para el tratamiento de casos complicados;</li> <li>• Tratamiento específico.</li> </ul>
<p><b>PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA TUBERCULOSIS PULMONAR</b> Con esta acción se enfrenta un problema de salud pública nuevamente en ascenso. Requiere de la amplia participación comunitaria, especialmente en cuanto a la detección oportuna de enfermos potenciales, y se requiere de un monitoreo constante del tratamiento de los casos confirmados y de sus contactos, así como del impulso intensivo de las medidas preventivas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud;</li> <li>• Identificación de tosedores sintomáticos respiratorios;</li> <li>• Realización del diagnóstico;</li> <li>• Tratamiento primario;</li> <li>• Estudio de contactos;</li> <li>• Establecimiento de medidas de protección;</li> <li>• Tratamiento acortado y estrictamente supervisado.</li> </ul>
<p><b>PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA HIPERTENSIÓN ARTERIAL Y LA DIABETES MELLITUS</b> La reducción de la prevalencia y mortalidad por hipertensión arterial y diabetes mellitus implica inducir cambios en los estilos de vida, así como intensificar su detección oportuna y tratamiento adecuados, sobre todo en función de su frecuencia creciente en la edad productiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud;</li> <li>• Detección, diagnóstico y tratamiento de casos de hipertensión arterial y diabetes mellitus;</li> <li>• Control de casos.</li> </ul>
<p><b>PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y MANEJO INICIAL DE LESIONES</b> Dirigida a un problema de salud también creciente en diferentes grupos de edad, esta acción comprende el impulso a la educación y orientación tendientes a evitarlos, y por supuesto prevé el otorgamiento de primeros auxilios en el caso de accidentes, pero especialmente la referencia para la atención adecuada y de forma gratuita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otorgamiento de primeros auxilios en caso de heridas, quemaduras, luxaciones, fracturas expuestas y envenenamientos;</li> <li>• Referencia de los casos;</li> <li>• Educación y promoción para la salud, incluyendo la prevención de accidentes.</li> </ul>
<p><b>CAPACITACIÓN COMUNITARIA PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD</b> Esta estrategia se inscribe en el terreno de la promoción de la salud y cruza por todos los demás servicios del paquete esencial. Se fundamenta en la participación de la población, en el mejor uso de los recursos comunitarios y en el esfuerzo de auxiliares y agentes locales y comités representativos y capacitados, para favorecer su vinculación con el sector salud, así como en brindar información a la población acerca de los recursos disponibles para la salud y, en general, sobre la forma de ejercer un mayor control sobre la misma.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud;</li> <li>• Promoción de la salud;</li> <li>• Apoyo a las campañas de salud;</li> <li>• Protección de las fuentes de abastecimiento de alimentos para el autoconsumo;</li> <li>• Cuidado de la salud en general y el uso de los servicios.</li> </ul>
<p><b>PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL CÁNCER CERVICO UTERINO</b> Esta acción está dirigida a la población femenina, dentro del grupo de 25 a 64 años de edad en quienes el cáncer cérvico uterino es la causa primera de muerte por tumores malignos. En México se considera un problema de salud pública que muestra incremento en su incidencia. Las acciones de prevención y detección constituyen una intervención estratégica que exige la participación de los integrantes del equipo de salud.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educación para la salud;</li> <li>• Promoción de la salud a grupos de riesgo;</li> <li>• Detección oportuna a través del estudio de citología cérvico vaginal, orientado a la identificación temprana de alteraciones en las células del cuello uterino y al manejo oportuno;</li> <li>• Control, seguimiento y referencia de las pacientes con resultados positivos.</li> </ul>

**Acciones de Salud y frecuencia de atención por grupo de edad, sexo y evento de vida**

<b>GRUPO DE EDAD</b>	<b>FRECUENCIA DE REVISIONES</b>	<b>ACCIONES</b>
Recién nacido	Al nacimiento, 7 y 28 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de signos de alarma;</li> <li>• Exploración física completa;</li> <li>• Detección y referencia de defectos al nacimiento;</li> <li>• Revisión del cordón umbilical;</li> <li>• Tamiz neonatal;</li> <li>• Verificación de aplicación de vitamina K y profilaxis oftálmica;</li> <li>• Inmunizaciones, y</li> <li>• Capacitación a los padres sobre alimentación al seno materno y estimulación temprana.</li> </ul>
Niños y niñas menores de 5 años	A los 2, 4, 6, 8, 10, 12, 18 y 24, 30, 36, 42, 48, 54 y 60 meses de edad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación de factores de mal pronóstico del entorno familiar;</li> <li>• Exploración física completa;</li> <li>• Inmunizaciones;</li> <li>• Evaluación del desarrollo psicomotor;</li> <li>• Identificación de problemas posturales;</li> <li>• Promoción de la salud bucodental;</li> <li>• Capacitación a los padres sobre el cuidado de la niña o el niño, alimentación y estimulación temprana;</li> <li>• Promoción de la actividad física y la prevención de accidentes;</li> <li>• Quimioprofilaxis para Tuberculosis;</li> <li>• Desparasitación, y</li> <li>• Detección temprana de enfermedades.</li> </ul>
Niños y niñas de 5 a 9 años	1 cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exploración física completa;</li> <li>• Evaluación de agudeza visual y auditiva;</li> <li>• Detección de trastornos que limiten el desarrollo y el aprendizaje;</li> <li>• Identificación de problemas posturales;</li> <li>• Promoción de salud bucal;</li> <li>• Actualización del esquema de vacunación;</li> <li>• Promoción de la actividad física y la prevención de accidentes;</li> <li>• Quimioprofilaxis para Tuberculosis;</li> <li>• Promoción de la higiene personal y familiar, y</li> <li>• Detección temprana de enfermedades.</li> </ul>
Adolescentes de 10 a 19 años	1 cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmunizaciones;</li> <li>• Exploración física completa;</li> <li>• Detección gruesa de defectos visuales;</li> <li>• Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva;</li> <li>• Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud de estas Reglas de Operación;</li> <li>• Manejo de la adolescente embarazada como paciente de alto riesgo;</li> <li>• Prevención, detección y control de ITS;</li> <li>• Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2o. nivel de atención;</li> <li>• Quimioprofilaxis para Tuberculosis;</li> <li>• Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopia en presencia de tos y flemas;</li> <li>• Evaluación del estado nutricional y orientación alimentaria;</li> <li>• Detección de casos de trastornos por déficit de atención o problemas por adicciones;</li> <li>• Promoción de la actividad física, la salud bucal y la prevención de accidentes,</li> <li>• Detección temprana de enfermedades, y</li> <li>• Referir a grupos de ayuda mutua en adicciones.</li> </ul>

GRUPO DE EDAD	FRECUENCIA DE REVISIONES	ACCIONES
Mujeres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y vigilancia del estado nutricional;</li> <li>• Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde, toma de papanicolau;</li> <li>• Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria;</li> <li>• Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva;</li> <li>• Inmunizaciones y administración de ácido fólico según corresponda;</li> <li>• Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud de estas Reglas de Operación;</li> <li>• Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad;</li> <li>• Prevención, detección y control de ITS;</li> <li>• Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2o. nivel de atención;</li> <li>• Prevención y control de Tuberculosis;</li> <li>• Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y flemas;</li> <li>• Detección de climaterio y menopausia a partir de los 40 años y orientación según el caso;</li> <li>• Promoción de la actividad física y prevención de accidentes;</li> <li>• Detección de problemas por adicciones;</li> <li>• Promoción de salud bucal, y</li> <li>• Participación en grupos de autoayuda (diabetes, hipertensión, otros).</li> </ul>
Hombres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación y vigilancia del estado nutricional;</li> <li>• Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva;</li> <li>• Inmunizaciones;</li> <li>• Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud de estas Reglas de Operación;</li> <li>• Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad;</li> <li>• Detección de enfermedad prostática;</li> <li>• Prevención, detección y control de ITS;</li> <li>• Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2o. nivel de atención;</li> <li>• Prevención y control de Tuberculosis;</li> <li>• Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y flemas;</li> <li>• Promoción de la actividad física y prevención de accidentes;</li> <li>• Detección de problemas por adicciones;</li> <li>• Promoción de salud bucal, y</li> <li>• Participación en grupos de autoayuda (diabetes, hipertensión, otros).</li> </ul>

GRUPO DE EDAD	FRECUENCIA DE REVISIONES	ACCIONES
Mujeres y Hombres de 60 años y más	1 cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Detección de deficiencias visuales y auditivas;</li> <li>• Promoción de salud bucal;</li> <li>• Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde, toma de papanicolau;</li> <li>• Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria;</li> <li>• Detección de enfermedad prostática;</li> <li>• Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad;</li> <li>• Prevención, detección y control de ITS;</li> <li>• Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2o. nivel de atención;</li> <li>• Prevención y control de Tuberculosis;</li> <li>• Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopia en presencia de tos y flemas;</li> <li>• Promoción de la actividad física y prevención de accidentes, con énfasis en caídas;</li> <li>• Detección de problemas por adicciones;</li> <li>• Prevención de IRAs;</li> <li>• Inmunizaciones;</li> <li>• Detección de signos de alarma por deterioro cognitivo de depresión, y</li> <li>• Participación en grupos de ayuda mutua (diabetes, hipertensión, otros).</li> </ul>
Embarazadas	<p>5 revisiones de acuerdo a la NOM 007SSA23.</p> <p>Iniciando de preferencia antes de las primeras 12 semanas de gestación y atendiendo al siguiente calendario:</p> <p>1ra. consulta: en el transcurso de las primeras 12 semanas</p> <p>2a. consulta: entre la 22 - 24 semanas</p> <p>3a. consulta: entre la 27 - 29 semanas</p> <p>4a. consulta: entre la 33 - 35 semanas</p> <p>5a. consulta: entre la 38 - 40 semanas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmación del embarazo;</li> <li>• Exploración obstétrica;</li> <li>• Elaboración de Historia Clínica;</li> <li>• Identificación de riesgos, signos y síntomas de alarma;</li> <li>• Control de peso, talla y tensión arterial;</li> <li>• Administración de hierro y ácido fólico;</li> <li>• Prevención y detección de ITS y VIH/SIDA;</li> <li>• Inmunizaciones;</li> <li>• Promoción de salud bucal, y</li> <li>• Orientación-consejería y promoción de la participación paterna.</li> </ul>
Puerperio	7, 28 y 42 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoción de alojamiento conjunto y lactancia materna;</li> <li>• Examen de herida quirúrgica en su caso;</li> <li>• Vigilancia de sangrado obstétrico;</li> <li>• Detección de hipertensión, edema y fiebre;</li> <li>• Manejo y referencia oportuna de complicaciones;</li> <li>• Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud de estas Reglas de Operación;</li> <li>• Capacitación sobre cuidados del recién nacido, y</li> <li>• Promoción de la participación paterna en el cuidado del recién nacido, planificación familiar y estimulación temprana.</li> </ul>

**ANEXO III****Servicios Educativos reconocidos de Educación Básica y Media Superior**

<b>EDUCACION PRIMARIA</b>	
DAI	Albergue de Educación Indígena
DCA	Escuela Primaria Artículo 123
DCI	Primaria General con Servicio Asistencial
DCO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
DDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
DIM	Escuela de Educación Especial para Trastornos Neuromotores
DIV	Escuela de Educación Especial para Trastornos Visuales
DIX	Primaria General con Servicio Asistencial y Primaria General con Servicio de Internado
DLA	Escuela de Educación Especial para Trastornos de Audición y Lenguaje
DML	Centro de Atención Múltiple
DPB	Primaria Indígena Federalizada
DPR	Primaria Regular Federalizada
DZC	Primaria Regular de Migrantes
ECO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
EDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
EIV	Escuela de Educación Especial para Trastornos Visuales
ELA	Escuela de Educación Especial para Trastornos de Audición y Lenguaje
EML	Centro de Atención Múltiple
EPB	Escuela Indígena Estatal
EPR	Escuela Primaria Estatal
KNP	Primaria Comunitaria de Migrantes
KPB	Primaria Comunitaria Indígena
KPR	Primaria Comunitaria
NPR	Primaria Regular Fuera de Sector
OPR	Primaria General y Primaria General para Niños en edad de 9 a 14 años
PCO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
PDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
PIM	Escuela de Educación Especial para Trastornos Neuromotores
PIV	Escuela de Educación Especial para Trastornos Visuales
PLA	Escuela de Educación Especial para Trastornos de Audición y Lenguaje
PML	Centro de Atención Múltiple
PPB	Primaria Indígena Particular
PPR	Escuela Primaria Regular Particular
SPR	Escuela Primaria Regular Subsidiada
<b>EDUCACION SECUNDARIA</b>	
DES	Secundaria General Federalizada
DGA	Grupos Alternos
DSN	Secundaria para Trabajadores Federalizada
DST	Secundaria Técnica Federalizada
DSP	Educación Secundaria en Planteles de Primaria
DTL	Telesecundaria para Alumnos con Problemas de Audición y Lenguaje
DTV	Telesecundaria Federalizada
EAG	Secundaria Técnica Agropecuaria
EES	Secundaria General Estatal
ESC	Secundaria Comunitaria Indígena
ESN	Secundaria para Trabajadores Estatal
EST	Secundaria Técnica Estatal
ETV	Telesecundaria Estatal
KSC	Secundaria Comunitaria Indígena
KTV	Secundaria Comunitaria
NES	Secundaria General
NST	Secundaria Técnica Fuera de Sector
NTV	Telesecundaria Fuera de Sector
OES	Secundaria General
PES	Secundaria General Particular

PSN	Secundaria para Trabajadores Particular
PST	Secundaria Técnica Particular
PTB	Secundaria Técnica Indígena Particular
PTV	Telesecundaria Particular
SES	Secundaria General por Cooperación (subsidiada)
UES	Secundaria General Subsidiada
<b>EDUCACION MEDIA SUPERIOR</b>	
DAL	Escuela Profesional de Arte
DAR	Centro de Educación Artística
DBH	Bachillerato General
DBP	Centro de Estudios de Bachilleres
DCB	Colegio de Bachilleres
DCM	Centro de Estudios Tecnológicos del Mar
DCT	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
DET	Centro de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
DMS	Educación Media a Distancia
DNC	Profesional Técnico
DNT	Centro de Enseñanza Técnico Industrial
DPT	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep)
DTA	Centro de Bachillerato, Tecnológico Agropecuario y Forestal
EAR	Instituto Estatal de Bellas Artes
EBD	Bachillerato de Desarrollo Comunitario
EBH	Bachillerato General
EBP	Centro de Estudios de Bachillerato
EBW	Centro de Bachillerato Intercultural
ECB	Colegio de Bachilleres
ECT	Centro de Bachillerato Tecnológico
EET	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
EJC	Centro de Bachillerato Intercultural
EMS	Educación Media Superior a Distancia
EPE	Centro de Capacitación de Estudios Pedagógicos
ETC	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
ETH	Telebachillerato
GBH	Bachillerato General de 3 años
NBH	Bachillerato General
NCT	Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios
NET	Escuela de Educación Media Terminal
NTA	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario
OAR	Profesional Técnico
PAR	Escuela de Educación Artística
PBH	Bachillerato General
PBP	Centro de Estudios de Bachillerato
PCB	Colegio de Bachilleres
PCT	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
PET	Centro de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
PJC	Bachillerato Intercultural
PPT	Bachillerato Tecnológico
PTA	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario
SBC	Preparatoria por Cooperación
SBH	Bachillerato General
SCT	Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
SET	Escuela Subsidiada de Profesional Medio
STH	Telebachillerato
UAR	Escuela de Educación Artística
UBH	Bachillerato General
UCT	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
UET	Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios
UTA	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario

**ANEXO IV**  
**Anverso del formato Acuse de Aceptación de Incorporación**

<b>SEDESOL</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>ACUSE DE ACEPTACION DE INCORPORACION</b>			
<p><b>Al personal responsable de la incorporación:</b></p> <p>*Verifique que los datos preliminares de la titular (apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) coincidan con los de la identificación presentada por la titular.</p> <p>*Si existe corrección de datos de la titular, marque el recuadro del código de resultado 02 y escriba en el Apartado de Modificaciones el nombre correcto de la titular y solicite copia de alguno de los siguientes documentos: acta de nacimiento, credencial para votar con fotografía, constancia de la autoridad local, CURP, pasaporte o carné del INAPAM.</p> <p>*Si existe cambio de titular, marque el recuadro del código de resultado 03, señale en el recuadro la causal y escriba en el Apartado de Modificaciones el nombre correcto de la nueva titular.</p> <p>*Escriba su CUPO, cargo, nombre completo y registre su firma.</p> <p>*Solicite la firma o huella de la titular.</p> <p>*Por último, escriba la fecha de aceptación.</p>					
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> <p>Folio Oportunidades : Nombre de la Titular: Estado: Municipio: Localidad:</p> </td> <td style="width:33%; text-align:center; vertical-align:top;"> <p><b>DATOS DE LA TITULAR BENEFICIARIA</b></p> <p>Colonía o barrio: AGEB: <small>(Área Geoestadística Básica)</small></p> </td> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> <p>Folio ENCASEH: Su incorporación esta sujeta a los espacios disponibles para la compensación de bajas del padrón activo.</p> <p>Período de incorporación:</p> </td> </tr> </table>			<p>Folio Oportunidades : Nombre de la Titular: Estado: Municipio: Localidad:</p>	<p><b>DATOS DE LA TITULAR BENEFICIARIA</b></p> <p>Colonía o barrio: AGEB: <small>(Área Geoestadística Básica)</small></p>	<p>Folio ENCASEH: Su incorporación esta sujeta a los espacios disponibles para la compensación de bajas del padrón activo.</p> <p>Período de incorporación:</p>
<p>Folio Oportunidades : Nombre de la Titular: Estado: Municipio: Localidad:</p>	<p><b>DATOS DE LA TITULAR BENEFICIARIA</b></p> <p>Colonía o barrio: AGEB: <small>(Área Geoestadística Básica)</small></p>	<p>Folio ENCASEH: Su incorporación esta sujeta a los espacios disponibles para la compensación de bajas del padrón activo.</p> <p>Período de incorporación:</p>			
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%;"> <p>Código de Resultado: <input type="checkbox"/> 01 Acepta participar    <input type="checkbox"/> 02 Corrección en nombre de titular    <input type="checkbox"/> 03 Cambio de titular</p> </td> <td style="width:33%;"> <p><input type="checkbox"/> 04 No aceptó    <input type="checkbox"/> 05 Defunción    <input type="checkbox"/> 06 Cambio de localidad    <input type="checkbox"/> 07 No localizada    <input type="checkbox"/> 08 Objetada    <input type="checkbox"/> 10 Familia duplicada</p> </td> <td style="width:33%;"></td> </tr> </table>			<p>Código de Resultado: <input type="checkbox"/> 01 Acepta participar    <input type="checkbox"/> 02 Corrección en nombre de titular    <input type="checkbox"/> 03 Cambio de titular</p>	<p><input type="checkbox"/> 04 No aceptó    <input type="checkbox"/> 05 Defunción    <input type="checkbox"/> 06 Cambio de localidad    <input type="checkbox"/> 07 No localizada    <input type="checkbox"/> 08 Objetada    <input type="checkbox"/> 10 Familia duplicada</p>	
<p>Código de Resultado: <input type="checkbox"/> 01 Acepta participar    <input type="checkbox"/> 02 Corrección en nombre de titular    <input type="checkbox"/> 03 Cambio de titular</p>	<p><input type="checkbox"/> 04 No aceptó    <input type="checkbox"/> 05 Defunción    <input type="checkbox"/> 06 Cambio de localidad    <input type="checkbox"/> 07 No localizada    <input type="checkbox"/> 08 Objetada    <input type="checkbox"/> 10 Familia duplicada</p>				
<p><b>APARTADO DE MODIFICACIONES</b> <small>(Llene solo para los Códigos de Resultados 02 o 03)</small></p>					
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align:top;"> <p><b>Causal:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fallecimiento de la titular..... ( ) Copia del acta de defunción</p> <p><input type="checkbox"/> Ausencia de la titular del hogar..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> Discapacidad física o mental de la titular..... ( ) Constancia médica</p> <p><input type="checkbox"/> Por error de identificación de la titular..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> La titular trabaja..... ( ) Constancia del centro de trabajo o del empleador    ( ) Constancia de la autoridad local</p> </td> <td style="width:50%; vertical-align:top;"> <p><b>Documentación Soporte:</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    No entrego documento soporte</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    La nueva titular esta registrada en el S1 / CRUS</p> </td> </tr> </table>			<p><b>Causal:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fallecimiento de la titular..... ( ) Copia del acta de defunción</p> <p><input type="checkbox"/> Ausencia de la titular del hogar..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> Discapacidad física o mental de la titular..... ( ) Constancia médica</p> <p><input type="checkbox"/> Por error de identificación de la titular..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> La titular trabaja..... ( ) Constancia del centro de trabajo o del empleador    ( ) Constancia de la autoridad local</p>	<p><b>Documentación Soporte:</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    No entrego documento soporte</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    La nueva titular esta registrada en el S1 / CRUS</p>	
<p><b>Causal:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fallecimiento de la titular..... ( ) Copia del acta de defunción</p> <p><input type="checkbox"/> Ausencia de la titular del hogar..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> Discapacidad física o mental de la titular..... ( ) Constancia médica</p> <p><input type="checkbox"/> Por error de identificación de la titular..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> La titular trabaja..... ( ) Constancia del centro de trabajo o del empleador    ( ) Constancia de la autoridad local</p>	<p><b>Documentación Soporte:</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    No entrego documento soporte</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    La nueva titular esta registrada en el S1 / CRUS</p>				
<p><b>Si el código de resultados es 02 o 03, anote:</b></p> <p><b>nombre correcto o nombre completo de la nueva titular beneficiaria:</b></p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align:top;"> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó invitación para AM</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Existe (n) integrante (s) duplicado (s) u homonimias</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Requiere corrección de datos en integrantes</p> </td> <td style="width:50%; vertical-align:top;"> <p>apellido paterno, apellido materno y nombre (s)</p> <p>Recibi mi identificación provisional, he leído el presente documento y estoy enterada(o) de su contenido, y firmo el presente acuse de conformidad aceptando participar voluntariamente en el Programa Oportunidades</p> </td> </tr> </table>			<p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó invitación para AM</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Existe (n) integrante (s) duplicado (s) u homonimias</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Requiere corrección de datos en integrantes</p>	<p>apellido paterno, apellido materno y nombre (s)</p> <p>Recibi mi identificación provisional, he leído el presente documento y estoy enterada(o) de su contenido, y firmo el presente acuse de conformidad aceptando participar voluntariamente en el Programa Oportunidades</p>	
<p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó invitación para AM</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Existe (n) integrante (s) duplicado (s) u homonimias</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Requiere corrección de datos en integrantes</p>	<p>apellido paterno, apellido materno y nombre (s)</p> <p>Recibi mi identificación provisional, he leído el presente documento y estoy enterada(o) de su contenido, y firmo el presente acuse de conformidad aceptando participar voluntariamente en el Programa Oportunidades</p>				
<p>CUPO</p>	<p>Nombre, cargo y firma del Personal Oportunidades</p>	<p>Oportunidades</p> <p>Firma autógrafa o huella de la titular beneficiaria</p>			

El llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades

Clave RFTY-S: Seesol-04-001

<b>SEDESOL</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>IDENTIFICACIÓN PROVISIONAL</b>			
<p><b>Acepto voluntariamente participar en el Programa Oportunidades y me comprometo a:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Inscribir a los niños a la escuela y ayudarles a que asistan y estudien.</li> <li>Llevar a mi familia a las consultas en la unidad de salud.</li> <li>Asistir a las pláticas de educación para la salud.</li> <li>Utilizar el apoyo económico para la alimentación de mi familia y para que los niños dediquen más tiempo a sus trabajos escolares.</li> </ol>					
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> <p>Folio Oportunidades: Nombre de la Titular: Estado: Municipio: Localidad:</p> </td> <td style="width:33%; text-align:center; vertical-align:top;"> <p><b>DATOS DE LA TITULAR BENEFICIARIA</b></p> <p>Colonía o barrio: AGEB: <small>(Área Geoestadística Básica)</small></p> </td> <td style="width:33%; vertical-align:top;"> <p>Folio ENCASEH Su incorporación esta sujeta a los espacios disponibles para la compensación de bajas del padrón activo.</p> <p>Período de incorporación:</p> </td> </tr> </table>			<p>Folio Oportunidades: Nombre de la Titular: Estado: Municipio: Localidad:</p>	<p><b>DATOS DE LA TITULAR BENEFICIARIA</b></p> <p>Colonía o barrio: AGEB: <small>(Área Geoestadística Básica)</small></p>	<p>Folio ENCASEH Su incorporación esta sujeta a los espacios disponibles para la compensación de bajas del padrón activo.</p> <p>Período de incorporación:</p>
<p>Folio Oportunidades: Nombre de la Titular: Estado: Municipio: Localidad:</p>	<p><b>DATOS DE LA TITULAR BENEFICIARIA</b></p> <p>Colonía o barrio: AGEB: <small>(Área Geoestadística Básica)</small></p>	<p>Folio ENCASEH Su incorporación esta sujeta a los espacios disponibles para la compensación de bajas del padrón activo.</p> <p>Período de incorporación:</p>			
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:33%;"> <p>Código de Resultado: <input type="checkbox"/> 01 Acepta participar    <input type="checkbox"/> 02 Corrección en nombre de Titular    <input type="checkbox"/> 03 Cambio de titular</p> </td> <td style="width:33%;"> <p><input type="checkbox"/> 04 No aceptó    <input type="checkbox"/> 05 Defunción    <input type="checkbox"/> 06 Cambio de localidad    <input type="checkbox"/> 07 No localizada    <input type="checkbox"/> 08 Objetada    <input type="checkbox"/> 10 Familia Duplicada</p> </td> <td style="width:33%;"></td> </tr> </table>			<p>Código de Resultado: <input type="checkbox"/> 01 Acepta participar    <input type="checkbox"/> 02 Corrección en nombre de Titular    <input type="checkbox"/> 03 Cambio de titular</p>	<p><input type="checkbox"/> 04 No aceptó    <input type="checkbox"/> 05 Defunción    <input type="checkbox"/> 06 Cambio de localidad    <input type="checkbox"/> 07 No localizada    <input type="checkbox"/> 08 Objetada    <input type="checkbox"/> 10 Familia Duplicada</p>	
<p>Código de Resultado: <input type="checkbox"/> 01 Acepta participar    <input type="checkbox"/> 02 Corrección en nombre de Titular    <input type="checkbox"/> 03 Cambio de titular</p>	<p><input type="checkbox"/> 04 No aceptó    <input type="checkbox"/> 05 Defunción    <input type="checkbox"/> 06 Cambio de localidad    <input type="checkbox"/> 07 No localizada    <input type="checkbox"/> 08 Objetada    <input type="checkbox"/> 10 Familia Duplicada</p>				
<p><b>APARTADO DE MODIFICACIONES</b> <small>(Llene solo para los Códigos de Resultados 02 o 03)</small></p>					
<table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align:top;"> <p><b>Causal:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fallecimiento de la titular..... ( ) Copia del acta de defunción</p> <p><input type="checkbox"/> Ausencia de la titular del hogar..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> Discapacidad física o mental de la titular..... ( ) Constancia médica</p> <p><input type="checkbox"/> Por error de identificación de la titular..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> La titular trabaja..... ( ) Constancia del centro de trabajo o del empleador    ( ) Constancia de la autoridad local</p> </td> <td style="width:50%; vertical-align:top;"> <p><b>Documentación Soporte:</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó documento soporte</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    La nueva titular esta registrada en el S1/CRUS</p> </td> </tr> </table>			<p><b>Causal:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fallecimiento de la titular..... ( ) Copia del acta de defunción</p> <p><input type="checkbox"/> Ausencia de la titular del hogar..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> Discapacidad física o mental de la titular..... ( ) Constancia médica</p> <p><input type="checkbox"/> Por error de identificación de la titular..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> La titular trabaja..... ( ) Constancia del centro de trabajo o del empleador    ( ) Constancia de la autoridad local</p>	<p><b>Documentación Soporte:</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó documento soporte</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    La nueva titular esta registrada en el S1/CRUS</p>	
<p><b>Causal:</b></p> <p><input type="checkbox"/> Fallecimiento de la titular..... ( ) Copia del acta de defunción</p> <p><input type="checkbox"/> Ausencia de la titular del hogar..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> Discapacidad física o mental de la titular..... ( ) Constancia médica</p> <p><input type="checkbox"/> Por error de identificación de la titular..... ( ) Constancia de la autoridad local</p> <p><input type="checkbox"/> La titular trabaja..... ( ) Constancia del centro de trabajo o del empleador    ( ) Constancia de la autoridad local</p>	<p><b>Documentación Soporte:</b></p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó documento soporte</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    La nueva titular esta registrada en el S1/CRUS</p>				
<p><b>Si el código de resultados es 02 o 03, anote:</b></p> <p><b>nombre correcto o nombre completo de la nueva titular beneficiaria:</b></p> <table style="width:100%; border:none;"> <tr> <td style="width:50%; vertical-align:top;"> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó invitación para AM</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Existe (n) integrante (s) duplicado (s) u homonimias</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Requiere corrección de datos en integrantes</p> </td> <td style="width:50%; vertical-align:top;"> <p>apellido paterno, apellido materno y nombre (s)</p> <p>Recibi mi identificación provisional, he leído el presente documento y estoy enterada(o) de su contenido, y firmo el presente acuse de conformidad aceptando participar voluntariamente en el Programa Oportunidades</p> </td> </tr> </table>			<p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó invitación para AM</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Existe (n) integrante (s) duplicado (s) u homonimias</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Requiere corrección de datos en integrantes</p>	<p>apellido paterno, apellido materno y nombre (s)</p> <p>Recibi mi identificación provisional, he leído el presente documento y estoy enterada(o) de su contenido, y firmo el presente acuse de conformidad aceptando participar voluntariamente en el Programa Oportunidades</p>	
<p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó a la titular Carta Compromiso al Ciudadano</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Se entregó invitación para AM</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Existe (n) integrante (s) duplicado (s) u homonimias</p> <p><input type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> NO    Requiere corrección de datos en integrantes</p>	<p>apellido paterno, apellido materno y nombre (s)</p> <p>Recibi mi identificación provisional, he leído el presente documento y estoy enterada(o) de su contenido, y firmo el presente acuse de conformidad aceptando participar voluntariamente en el Programa Oportunidades</p>				
<p>CUPO</p>	<p>Nombre, cargo y firma del Personal Oportunidades</p>	<p>Titular Beneficiaria</p>			

No se puede exigir que se proporcione ningún documento adicional, a los que se señalan en el formato

El llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades

Clave RFTY-S: Seesol-04-001





Oportunidades

ANEXO V. Anverso de Ficha de Atención

FICHA DE ATENCION

BIMESTRE DE CAPTURA: \_\_\_\_\_ (PARA USO DEL ÁREA DE PADRÓN)

FECHA DE SOLICITUD		
DÍA	MES	AÑO

Folio 1200459833

MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN

Clave RFT y S: Sedesol-004-00

<input type="checkbox"/> I. CORRECCIÓN DE DATOS	<input type="checkbox"/> IV. REPOSICIÓN DE PLANILLA DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD	<input type="checkbox"/> VII. BAJA DE INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> X. REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA
<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. INCORPORACIÓN POR CORRECCIÓN
<input type="checkbox"/> III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS	<input type="checkbox"/> VI. CAMBIO O CORRECCIÓN DE ESTADO/ LOCALIDAD/ AGEB/COLONIA/ DOMICILIO	<input type="checkbox"/> IX. REACTIVACIÓN AL PROGRAMA	

DATOS DEL TITULAR

CLAVE OFICIAL DE LA LOCALIDAD: 

E	E	M	M	M	L	L	L	L	L
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

 LOCALIDAD: \_\_\_\_\_

NOMBRE TITULAR: \_\_\_\_\_ FOLIO TITULAR: \_\_\_\_\_

APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRE

I. CORRECCIÓN DE DATOS

NOMBRE DEL INTEGRANTE A CORREGIR (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	No. INTEGRANTE (2 DÍGITOS)	SEXO (H o M)	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	DOCUMENTO SOPORTE	# DOCUMENTACIÓN SOPORTE
1 ACTUAL: _____ CORREGIDO: _____ CURP _____			____/____/____		<b>A)</b> COPIA ACTA DE NACIMIENTO <b>B)</b> COPIA CREDENCIAL IFE <b>C)</b> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL <b>D)</b> COPIA CURP <b>E)</b> COPIA PASAPORTE <b>F)</b> COPIA INAPAM <b>G)</b> NO REQUIERE
2 ACTUAL: _____ CORREGIDO: _____ CURP _____			____/____/____		
3 ACTUAL: _____ CORREGIDO: _____ CURP _____			____/____/____		

\* INDÍQUE LA LETRA QUE CORRESPONDE AL TIPO DE DOCUMENTO PRESENTADO EN LA COLUMNA DOCUMENTO SOPORTE

II. CAMBIO DE TITULAR

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE A TITULAR: \_\_\_\_\_

SEXO:  H  M      FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_ ( ) ES NUEVO INTEGRANTE<sup>(1)</sup> ( ) ES TUTOR<sup>(2)</sup>

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")
( ) FALLECIMIENTO	( ) COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN ( ) COPIA DE CONSTANCIA O CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO
( ) AUSENCIA DEL HOGAR	( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
( ) DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	( ) CONSTANCIA MÉDICA
( ) ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN	( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ( ) COPIA CONSTANCIA DE ESTUDIOS
( ) LA TITULAR TRABAJA	( ) CONSTANCIA DEL CENTRO DE TRABAJO O DEL EMPLEADOR ( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL

DOCUMENTACIÓN ADICIONAL (MARQUE CON "X"):

<sup>(1)</sup> ( ) COPIA ACTA DE NACIMIENTO      <sup>(2)</sup> ( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ( ) COPIA ACTA DE NACIMIENTO ( ) COPIA DOCUMENTO DE ADOPCIÓN

III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS

BIMESTRE(S) Y AÑO(S) QUE SOLICITA: ENE-FEB  AÑO    MAR-ABR  AÑO    MAY-JUN  AÑO    JUL-AGO  AÑO    SEP-OCT  AÑO    NOV-DIC  AÑO

IV. REPOSICIÓN DE PLANILLA DE ETIQUETAS DE SEGURIDAD

MOTIVO: \_\_\_\_\_ ( ) ROBO O EXTRAVÍO      ( ) DETERIORO

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

NOMBRE DEL INTEGRANTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	CAUSAL DE ALTA	PARENTESCO CON JEFE DE FAMILIA	SEXO (H o M)	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	DOCUMENTO SOPORTE	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
<input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> RI 1						<b>A)</b> COPIA ACTA DE NACIMIENTO <b>ADEMÁS:</b> <b>PARA HUÉRFANO O ABANDONADO</b> <b>B)</b> COPIA ACTA DE ADOPCIÓN <b>C)</b> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL <b>PARA CÓNYUGE</b> <b>D)</b> COPIA ACTA DE MATRIMONIO <b>E)</b> CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
<input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> RI 2						
<input type="checkbox"/> AI <input type="checkbox"/> RI 3						

CAUSALES DE ALTA: 1) RECIÉN NACIDO 2) INTEGRANTE DEL HOGAR 3) HUÉRFANO O ABANDONADO 4) CÓNYUGE 5) HIJO DE CÓNYUGE NUEVO Ó ENTENADO 6) TUTOR O NUEVO TITULAR

Este formato no es de libre reproducción

El llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades

Oportunidades

Impresión: Marzo 2008



**ANEXO VI. Constancia de Inscripción para Primaria o Secundaria**

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2008.  
 Municipio y Estado                      Día                      Mes

**Asunto:** Constancia de Inscripción

**COORDINACION NACIONAL  
 DE OPORTUNIDADES  
 PRESENTE**

Por medio de la presente hago constar que la señora \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ con folio de identificación Oportunidades  
 \_\_\_\_\_ inscribió en el ciclo escolar \_\_\_\_\_ , a su hijo  
 (a) cuyos datos se especifican.

Nombre del alumno (a):

CURP (Clave Única de Registro de Población) (en su caso):

Sexo del alumno (a):

Fecha de nacimiento:

Grado escolar del alumno (a):

Nivel educativo del alumno (a):

Turno: Matutino Vespertino Nocturno Tiempo completo

Grupo:

Nombre de la escuela:

Clave del centro de trabajo:

Municipio donde se ubica la escuela:

Localidad donde se ubica la escuela:

**Atentamente  
 Director de la Escuela**

**Sello de la escuela**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma autógrafa)

**Titular Beneficiaria**

Recuerde que al entregar este formato a Oportunidades debe anexar copia del acta de nacimiento del estudiante.

**Para mayor información, consultas o quejas:**

- **Llame** a Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- **Escriba** a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- **Envíe un fax** al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206
- **Envíe correo electrónico** a [atencion@oportunidades.gob.mx](mailto:atencion@oportunidades.gob.mx)
- **Llame a SACTEL** al 01-800-112-05-84

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

*El llenado de este formato es responsabilidad del Plantel Educativo, llene con letra de molde o máquina de escribir.*

El llenado de este formato es responsabilidad del Plantel Educativo, llene con letra de molde o máquina de escribir.

**ANEXO VII. Constancia de Inscripción para Educación Media Superior**

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2008.  
 Municipio y Estado, Día Mes

**Asunto:** Constancia de Inscripción

**COORDINACION NACIONAL DE OPORTUNIDADES PRESENTE**

Por medio de la presente hago constar que la señora \_\_\_\_\_ con folio de identificación Oportunidades \_\_\_\_\_ inscribió en el ciclo escolar \_\_\_\_\_, a su hijo (a) cuyos datos se especifican a continuación.

- Nombre del alumno (a):
- CURP (Clave Única de Registro de Población) (en su caso):
- Fecha de nacimiento:
- Sexo del alumno (a):
- Semestre al que se inscribe:
- Turno: Matutino Vespertino Nocturno Mixto
- Grupo:
- Nombre de la escuela:
- Clave del centro de trabajo:
- Clave y nombre del municipio donde se ubica la escuela:
- Clave y nombre de la localidad donde se ubica la escuela:

**Atentamente  
 Director de la Escuela**

**Sello de la escuela**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma autógrafa)

**Titular Beneficiaria**

Recuerde que al entregar este formato a Oportunidades debe anexar copia del acta de nacimiento del estudiante.

**Para mayor información, consultas o quejas:**

- Llame a Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- Escriba a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- Envíe un fax al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206
- Envíe correo electrónico a [atencion@oportunidades.gob.mx](mailto:atencion@oportunidades.gob.mx)
- Llame a SACTEL al 01-800-112-05-84

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

Este formato es de libre reproducción en hoja blanca y en papel bond

Clave RFTyS: Sedesol-04-003-B

**TALÓN DE USO EXCLUSIVO DEL BECARIO OPORTUNIDADES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS PLÁTICAS DE SALUD (debe conservarse al entregar la Constancia de Inscripción)**

NOMBRE ALUMNO: _____		FOLIO OPORTUNIDADES DEL TITULAR: _____		<b>Oportunidades</b>						
NOMBRE TITULAR: _____		ESTADO: _____		MUNICIPIO: _____						
ESTADO: _____		MUNICIPIO: _____								
LOCALIDAD: _____										
<b>PLÁTICAS DE LA UNIDAD DE SALUD</b>	ADOLESCENCIA Y SEXUALIDAD	PLANIFICACIÓN FAMILIAR	PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	PREVENCIÓN DE ADICCIONES	INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL	VIH / SIDA	GÉNERO Y SALUD	VIOLENCIA INTRAFAMILIAR	NUTRICIÓN	ENTORNOS FAVORABLES PARA LA SALUD COMUNITARIA

*El responsable del llenado de esta sección es el personal de la Unidad de Salud*



ANEXO VIII. Reverso del formato S1 CRUS - Registro de Asistencia a los Servicios de Salud

FRECUENCIAS DE ATENCIÓN DE SALUD Y ACCIONES PRIORITARIAS

MIEMBROS DE LA FAMILIA	GRUPO DE EDAD	FRECUENCIA DE ATENCIÓN		ACCIONES
		NÚMERO	MOMENTO	
NIÑOS	Recién nacido	3 revisiones	al nacimiento, 7 y 28 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identifica signos de alarma</li> <li>* Exploración física completa</li> <li>* Detección y referencia de defectos al nacimiento</li> </ul>
	Niños y Niñas menores de 5 años	14 revisiones	a los 2, 4, 6, 8, 10, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 54, y 60 meses de edad	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identifica factores de mal pronóstico del entorno familiar</li> <li>* Exploración física completa</li> <li>* Inmunizaciones</li> <li>* Evaluación del desarrollo psicomotor</li> </ul>
	Niños y Niñas de 5 a 9 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Exploración física completa</li> <li>* Evaluación de agudeza visual y auditiva</li> <li>* Detección de trastornos que limiten el desarrollo y el aprendizaje</li> </ul>
ADOLESCENTES	Adolescentes de 10 a 19 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Inmunizaciones</li> <li>* Exploración física completa</li> <li>* Detección gruesa de defectos visuales</li> <li>* Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva</li> <li>* Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud</li> <li>* Manejo de la adolescente embarazada como paciente de alto riesgo</li> </ul>
MUJERES	Mujeres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación y vigilancia del estado nutricional</li> <li>* Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde toma de papanicolaou</li> <li>* Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria</li> <li>* Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva</li> <li>* Inmunizaciones y administración de Ácido fólico según corresponda</li> <li>* Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud</li> </ul>
HOMBRES	Hombres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Evaluación y vigilancia del estado nutricional</li> <li>* Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva</li> <li>* Inmunizaciones</li> <li>* Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud</li> <li>* Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad</li> </ul>
MUJERES Y HOMBRES	Mujeres y Hombres de 60 años y más	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad</li> <li>* Promoción de salud bucal</li> <li>* Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde toma de papanicolaou</li> <li>* Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria</li> <li>* Detección de enfermedad prostática</li> </ul>
EMBARAZADAS	Embarazadas	5 revisiones de acuerdo a la NOM007SSA23	1ra. en las primeras 12 semanas 2a. entre la semana 22 y 24 3a. entre la semana 27 - 29 4a. entre la semana 33 - 35 5a. entre la semana 38 - 40	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Confirmación del embarazo</li> <li>* Exploración obstétrica</li> <li>* Elaboración de historia clínica</li> <li>* Identificación de riesgos, signos y síntomas de alarma</li> <li>* Control de peso, talla y tensión arterial</li> </ul>
PUERPERIO	Mujeres puerperas	3 revisiones	7, 28 Y 42 días	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Promoción de alojamiento conjunto y lactancia materna</li> <li>* Examen de herida quirúrgica en su caso</li> <li>* Vigilancia de sangrado obstétrico</li> </ul>

Al devolver esta sección del formato al personal de Oportunidades debe presentar su Identificación Provisional Oportunidades y una identificación oficial con fotografía

Para mayor información, consultas o quejas:

- Por escrito: Depositarlos o entregarlos en los siguientes medios o instancias:
  - Buzones fijos que se encuentren instalados en las oficinas de las Presidencias Municipales;
  - Buzones móviles ubicados temporalmente en los Módulos de Entrega de Apoyos y Mesas de Atención;
  - Reuniones de los Comités de Promoción Comunitaria;
  - Personalmente ante las oficinas del Órgano Estatal de Control o 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;
  - Personalmente en las Mesas de Atención, Centros de Atención y Registro, la Coordinación Estatal, y
  - A la Coordinación Nacional: Insurgentes Sur No. 1480, Col. Barrio Actipan, C.P. 03230, México, D.F.

- Por teléfono: A través del sistema de atención telefónica en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes, llamando a los números telefónicos:
  - 01-800-500-50-50 de la Coordinación Nacional del Programa, y al Órgano Interno de Control de la SEDESOL: (55) 53-28-50-00 ext. 51400, 51417, 51452, 51453, 51458, 51463, larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40.
  - Sactel: DF y área metropolitana: 14-54-20-00; del Interior de la República, 01-800-11-20-584.

- Por medios electrónicos: A través de las direcciones electrónicas:
  - atencion@oportunidades.gob.mx operada por la Coordinación Nacional del Programa;
  - Contactando a la Coordinación Nacional a través de su página en Internet www.oportunidades.gob.mx;
  - queja@seid@seid.gob.mx, sactel@funcionpublica.gob.mx

- Recuerde que la totalidad de los apoyos monetarios de la familia beneficiaria se suspenden definitivamente cuando:**
- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los complementos y/o suplementos alimenticios recibidos del Programa;
  - La titular beneficiaria u otro de sus integrantes presenta documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria;
  - La titular beneficiaria u otro de sus integrantes utilice el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro;
  - Se detecte duplicación de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Solo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados;
  - La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa, como resultado de la recertificación o del proceso de verificación permanente de sus condiciones socioeconómicas;
  - La familia beneficiaria no permita la verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas;
  - La familia beneficiaria no acepte su recertificación, o
  - La familia beneficiaria renuncie al Programa.

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

**ANEXO IX****Esquema de Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades**

## Índice

## Introducción

1. Objetivo.
2. Actividades de Difusión.
  - 2.1. Información Relativa a la Operación del Programa Federal.
  - 2.2. Actividades de Contraloría Social.
3. Capacitación y asesoría.
  - 3.1. Responsables de establecer los lineamientos para la constitución de los Comités de Promoción Comunitaria.
  - 3.2. Responsables de brindar asesoría a los integrantes de los Comités para realizar las actividades de supervisión y vigilancia.
  - 3.3. Responsables de proporcionar la capacitación a los Servidores Públicos e integrantes de los Comités de Promoción Comunitaria.
4. Seguimiento.
  - 4.1. El cumplimiento de las actividades de promoción de Contraloría Social asignadas a los involucrados en la operación del Programa Federal.
  - 4.2. Integración de informes bimestrales y anuales.
5. Actividades de Coordinación.
  1. Introducción

Con fundamento en lo dispuesto en la Ley General de Desarrollo Social, la Secretaría de la Función Pública, deberá establecer los Lineamientos para la operación de las actividades de Contraloría Social en el ámbito Federal.

Conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el día 11 de abril de 2008, fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación los LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL; documento normativo que en su sección segunda, noveno lineamiento, señala la creación y diseño, de un esquema de Contraloría Social por parte de las instancias normativas, mismo que deberá estar alineado al Manual de Promoción y Operación de Contraloría Social en Programas Federales.

**1. Objetivo**

El esquema de Contraloría Social es la estrategia conforme a la cual se realizarán las actividades de promoción de Contraloría Social que deben ejecutar las Instancias Normativas y las Representaciones Federales, las cuales se agrupan en:

**2. Actividades de difusión.**

La difusión, a través de los medios, promueve la Contraloría Social en Oportunidades, ya que mantiene informadas a las titulares beneficiarias.

La Dirección de Comunicación Social, es la responsable de emitir los procedimientos en materia de comunicación para las familias beneficiarias del Programa. Asimismo, elabora el material de difusión, a través de los diferentes medios, que dan respuesta a las necesidades de información en materia de Contraloría Social.

Estas necesidades son detectadas, por las diferentes áreas de la Coordinación Nacional, en específico, por las Direcciones de Participación Comunitaria y Contraloría Social, Seguimiento Operativo y la de Atención Ciudadana, así como por las Coordinaciones Estatales.

**2.1. Información Relativa a la Operación del Programa Federal.**

La población beneficiaria recibe orientación a través de diferentes medios, tales como materiales impresos, medios auditivos y audiovisuales, así como por orientación presencial.

## 2.2. Actividades de Contraloría Social

“Para estos efectos, se elabora y distribuye material impreso, o bien se producen y transmiten materiales auditivos...”,<sup>1</sup> y audiovisuales, dirigidos al personal de salud, educación, titulares beneficiarias y Comités de Promoción Comunitaria.

La orientación en forma presencial, se realiza durante las Mesas de Atención a Comités (MACs) y las Mesas de Entrega de Apoyos (MAPs).

## 3. Capacitación y asesoría.

Los destinatarios de la capacitación son: el personal institucional de las Secretarías Federales que participan en el Programa, los Servicios Estatales de Salud y del IMSS - Oportunidades, los directores y profesores de las escuelas y las autoridades educativas regionales y estatales en los niveles de Educación Básica y Media Superior involucradas con Oportunidades; así como las titulares beneficiarias del Programa, vocales de los Comités de Promoción Comunitaria y Becarios de Educación Media Superior.<sup>2</sup>

3.1. Responsables de establecer los lineamientos para la constitución de los Comités de Promoción Comunitaria.

La Dirección General de Atención y Operación a través de la Dirección de Participación Comunitaria y Contraloría Social, es la responsable de establecer los lineamientos y procedimientos para la constitución de los Comités de Promoción Comunitaria, mismos que son instancias de organización de las titulares beneficiarias del Programa; conformados por el conjunto de vocales representantes de las titulares beneficiarias en las áreas de:

- Educación
- Salud
- Nutrición
- Vigilancia.

“Dichos Comités contribuyen a establecer una mejor vinculación entre las familias beneficiarias y el personal de los Servicios de Salud, Educación, y de la Coordinación Nacional, a efecto de canalizar sus solicitudes y sugerencias, así como a fortalecer las acciones de nutrición, Contraloría Social y transparencia del programa, preservando en todo momento la libertad de las familias beneficiarias de interlocución directa con las instancias operativas y normativas.”<sup>3</sup>

3.2. Responsable de brindar asesoría a los integrantes de los Comités para realizar las actividades de supervisión y vigilancia.

La Dirección General de Atención y Operación, a través de la Dirección de Participación Comunitaria y Contraloría Social, es la responsable de otorgar capacitación y orientación en materia de Contraloría Social a los Servidores Públicos de las Coordinaciones Estatales, así como a los Comités de Promoción Comunitaria.

Asimismo, orienta y capacita sobre Blindaje Electoral en los Estados en donde se llevan comicios electorales.

Por otro lado, es la Dirección General de Coordinación y Vinculación, la responsable de coordinar la capacitación a los sectores a partir de la estrategia de capacitación establecida por la Dirección de Participación Comunitaria y Contraloría Social.

3.3. Responsables de proporcionar la capacitación a los Servidores Públicos e integrantes de los Comités de Promoción Comunitaria.

La Dirección General de Atención y Operación, a través de la Dirección de Participación Comunitaria y Contraloría Social, es la responsable de brindar asesoría a los integrantes de los Comités de Promoción Comunitaria para promover la participación social y realicen, actividades de supervisión y vigilancia. Esta orientación y capacitación, se proporciona a través de las Mesas de Atención a Comités (MACs), en las cuales de manera bimestral se incluyen temas en el Plan de Sesión, relacionados con la Contraloría Social.

En los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, se especifica el levantamiento de Cédulas de Vigilancia y en virtud de que el Programa Oportunidades, no cuenta con el presupuesto necesario, para llevar a cabo la implementación y levantamiento de las Cédulas de Vigilancia, se precisa que en el Programa Oportunidades, no se recabarán dichas cédulas; sin embargo éstas serán sustituidas por la encuesta de Puntos Centinela, que tiene como propósito medir la percepción que tienen las titulares beneficiarias del Programa.

<sup>1</sup> Reglas de Operación 2008

<sup>2</sup> Reglas de Operación 2008 6.13

<sup>3</sup> Reglas de Operación 2008 4.1.3.1

Dichas encuesta de Puntos Centinela, es implementada por la Dirección de Seguimiento Operativo de la Dirección General de Atención y Operación, durante dos periodos al año; marzo-abril y septiembre-octubre, la cual integra reactivos específicos con las opiniones de las titulares beneficiarias del Programa sobre la atención y los servicios que reciben, así como la información que tienen acerca del Programa y las acciones que hayan realizado en relación a la Contraloría Social.

La Coordinación Nacional, entregará a la Secretaría de la Función Pública, una vez concluido el levantamiento de la encuesta Punto Centinela, el archivo electrónico .txt, con la base de datos de los resultados obtenidos en la encuesta de puntos centinela referentes a la Contraloría Social, del periodo correspondiente, con los catálogos necesarios (De estados, municipios, localidades, descripción de campos, entre otros, previamente definidos por la SFP); referentes a los datos generales y a los apartados relacionados con la Contraloría Social con la finalidad de que la Secretaría de la Función Pública, efectúe los análisis de información que considere necesarios.

Aunado a lo anterior se precisa que la base de datos antes requerida, contemplará los resultados de la Cédula de Punto Centinela de las titulares y vocales de los Comités de Promoción Comunitaria.

#### 4. Seguimiento

El seguimiento y la evaluación de las acciones de Contraloría Social en Oportunidades se desarrollan mediante tres instrumentos:

I. Informe Bimestral: Las Coordinaciones Estatales elaboran y remiten a la Dirección de Participación Comunitaria y Contraloría Social, el informe bimestral en el denominado Formato Unico.

II. Sistema de Atención Ciudadana: Registra el número de quejas, solicitudes y reconocimientos atendidos y pendientes por Oportunidades, así como por cada institución involucrada en el Programa.

Los canales institucionales para captar esta información son:

- Buzones fijos
- Buzones Móviles
- Vía Telefónica
- Audiencias
- Fax
- Correo Electrónico
- Página Web

III. Orientación y Capacitación: Capta el número de vocales, titulares beneficiarias y funcionarios públicos orientados y capacitados en materia de Contraloría Social, así como el número de sesiones realizadas.

El Coordinador Estatal, deberá de nombrar a la figura encargada de llevar a cabo el seguimiento de Contraloría Social en la Entidad.

4.1. El cumplimiento de las actividades de promoción de la Contraloría Social asignadas a los involucrados en la operación del Programa Federal.

El cumplimiento de las actividades de promoción de la Contraloría Social, serán asignadas a los responsables de operar el Programa dentro del ámbito de su competencia:

Promotores Sociales: Es responsabilidad de los mismos, el cumplimiento y seguimiento de las acciones de promoción de Contraloría Social, en las Mesas de Entrega de Apoyos (MAPs).

Responsables de Capacitación Comunitaria (RECCOs): Es responsabilidad del mismo, el cumplimiento y seguimiento de las acciones de orientación y capacitación con respecto a la Contraloría Social, en las Mesas de Atención a Comités (MACs).

Jefe de Atención Ciudadana: Su ámbito de responsabilidad, lo constituye la clasificación y canalización de quejas, denuncias, peticiones, solicitudes, sugerencias, o reconocimientos, recibidos a través de los distintos medios: audiencia, teléfono, correo postal, fax, correo electrónico, así como de los buzones fijos y móviles y proporcionar la información correspondiente a la figura designada por el Coordinador Estatal para integrar el informe Bimestral de Contraloría Social.

Organos Estatales de Control: Será responsabilidad de los mismos, el cumplimiento y seguimiento de las acciones de promoción y operación, acordadas en el marco de los Convenios de Colaboración con las Coordinaciones Estatales.

#### 4.2. Integración de informes anuales.

Por lo que se refiere a las actividades de promoción, éstas se registran en el informe anual de actividades, mismo que se integra a partir de los diferentes insumos que proporcionan las diversas áreas de la Coordinación Nacional, así como por las Coordinaciones Estatales, con el fin de dar seguimiento a las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo para la Contraloría Social (PATCS).

Los informes bimestral y anual, los integra el responsable de Contraloría Social en la Coordinación Estatal, con la información que proporcionan las áreas involucradas.

Derivado del levantamiento de la encuesta Punto Centinela, que realiza la Dirección de Seguimiento Operativo, se elabora un informe Nacional que integra reactivos de Contraloría Social, el cual es presentado en los Comités Técnicos Estatales para acordar la implementación de acciones de mejora.

#### 5. Actividades de Coordinación.

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades participa en acciones de coordinación a nivel Federal, con la SEDESOL, la SEP y SALUD, así como el IMSS Oportunidades, para la promoción y operación del Programa, que incluye lo relativo a las acciones de Contraloría Social.

Con este mismo propósito, la Coordinación Nacional, a través de sus Coordinaciones Estatales, establece acciones de coordinación con las Autoridades de las Entidades Federativas y las Municipales, así como con la representación de sus localidades, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes y la normatividad aplicable en la materia.

Las Coordinaciones Estatales deberán convocar a los Organos Estatales de Control y podrán acordar, según convenga, las acciones a realizar, en la Entidad.

Asimismo, en los Estados donde no se tiene firmado un Convenio de Colaboración, la Coordinación Estatal deberá precisar el ámbito de actuación y colaboración del Organo Estatal de Control u otras instancias como Organizaciones de la sociedad civil, o instituciones educativas, de acuerdo a lo establecido en el Apartado décimo- cuarto de los Lineamientos en la materia.

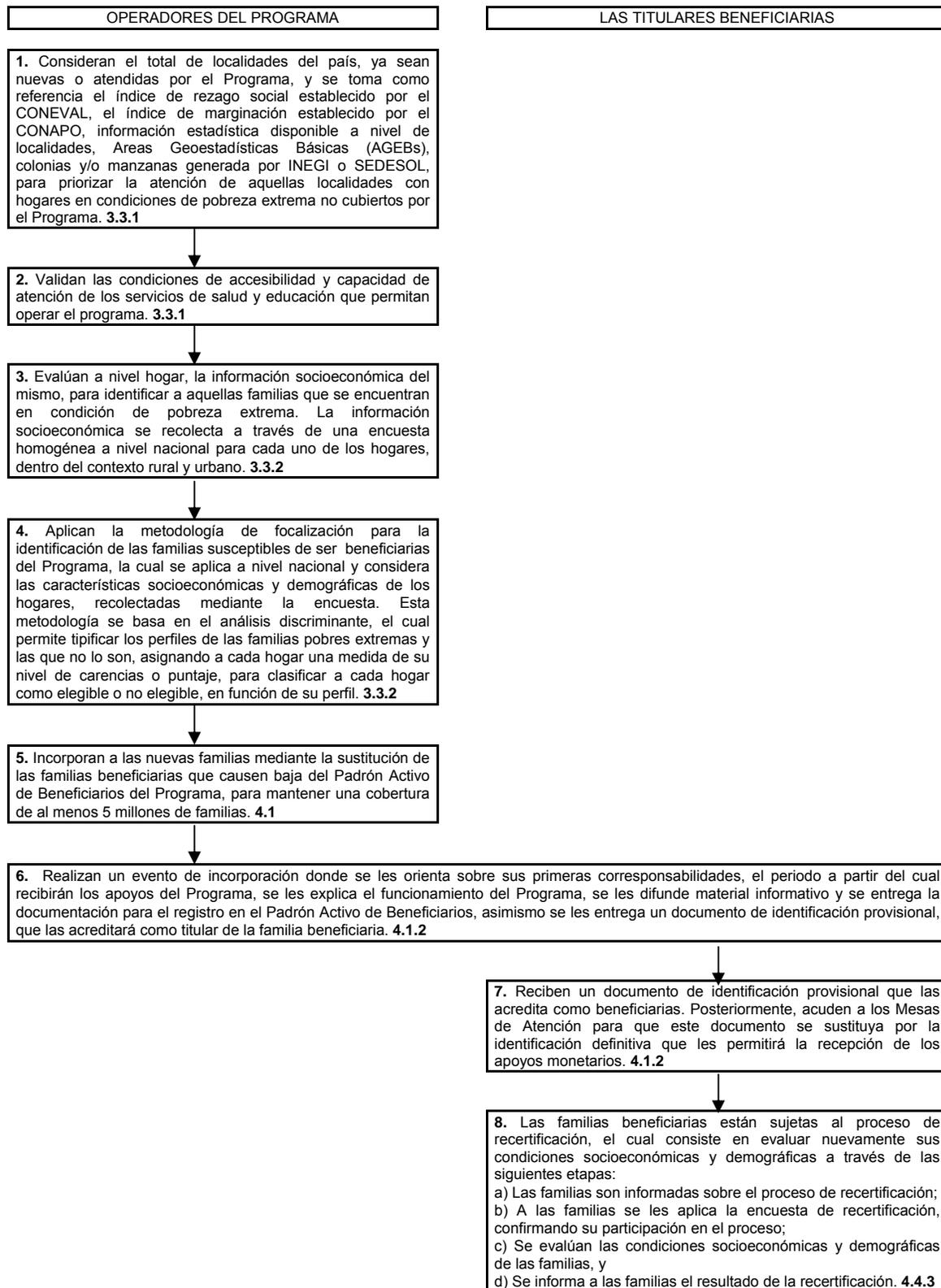
Glosario de abreviaturas- Esquema de Contraloría Social en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. (Guía Operativa de Contraloría Social):

CE:	Coordinador Estatal
CEO:	Coordinación Estatal de Oportunidades
CNO:	Coordinación Nacional de Oportunidades
CPC:	Comités de Promoción Comunitaria
CTE:	Comité Técnico Estatal
DAC:	Dirección de Atención Ciudadana
DCS:	Dirección General de Comunicación Social
DGAO:	Dirección General de Atención y Operación
DGCV:	Dirección General de Coordinación y Vinculación
DGORCS:	Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social
DID:	Dirección de Información y Difusión
DPCCS:	Dirección de Participación Comunitaria y Contraloría Social
DSO:	Dirección de Seguimiento Operativo
EM:	Educación Media
EMS:	Educación Media Superior
MAC:	Mesa de Atención a Comités
MAP:	Mesa de Entrega de Apoyos
OEC:	Organos Estatales de Control
ONG:	Organizaciones no Gubernamentales
PAFT:	Programa Anual Federal de Trabajo
PAFTCS:	Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social
PS:	Promotor Social
REC:	Responsable Estatal de Capacitación
RECCO:	Responsable de Capacitación Comunitaria.

## PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

**OBJETIVO:** Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza extrema favoreciendo el desarrollo de las capacidades de educación, salud y nutrición de las familias beneficiarias de Oportunidades.

### FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCION



**ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2009.**

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

ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO, 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 Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, 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 a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

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

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

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 4 de diciembre de 2008, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras; asimismo, recibió con fecha 24 de diciembre de 2008, el oficio 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 MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009**

**Unico:** Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2009.

**TRANSITORIOS**

**Primero.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el 2 de enero de 2009.

**Segundo.-** Las presentes Reglas de Operación se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de diciembre de dos mil ocho.- El Secretario de Desarrollo Social, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.

## **REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009**

### **1. Introducción**

Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras es un Programa que apoya a las madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niños con alguna discapacidad, que viven en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, a través de subsidios a los servicios de cuidado y atención infantil para sus hijos. Así se busca:

- Que las madres trabajadoras y padres solos puedan permanecer o acceder al mercado laboral o en su caso, estudiar.
- Aumentar la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a través de una Red que atienda la demanda de las madres trabajadoras y padres solos.

Para esto, el Programa aplica tres modalidades de apoyo:

- Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.
- Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.

El Programa se enmarca en el eje de política pública de Igualdad de Oportunidades del Plan Nacional de Desarrollo (PND). El Objetivo 16 de dicho eje en el PND propone eliminar cualquier discriminación por motivos de género, y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. En específico, la estrategia 16.6 refiere facilitar la integración de la mujer al mercado laboral mediante la expansión de la Red de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

En el marco del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el Programa contribuye con la Estrategia 2.1: Expandir la Red de Estancias Infantiles con el fin de facilitar la integración de la mujer al mercado de trabajo; y dicha estrategia a su vez, se alinea con el Objetivo 2: Abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud.

Asimismo, como parte de la Estrategia Vivir Mejor, el Programa contribuye al objetivo "Elevar la productividad de las personas para que cuenten con mejores opciones de empleo e ingreso que permitan reducir la pobreza", ya que la mencionada estrategia enfatiza su interés en buscar la dotación de elementos complementarios a las capacidades básicas y productivas de los individuos que posibiliten su inserción en el mercado laboral, así como la facilidad de acceso a los mercados laborales en un marco de promoción de la equidad entre hombres y mujeres, reforzando lo ya establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

En el Anexo I se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas de Operación.

### **2. Objetivos**

#### **2.1. Objetivo general**

Contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

#### **2.2. Objetivo específico**

Apoyar a las madres trabajadoras y padres solos para que cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar, por medio del uso de servicios de cuidado y atención infantil.

### **3. Lineamientos**

#### **3.1. Cobertura**

El Programa operará a nivel nacional.

### 3.2. Población Objetivo

#### Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

En esta modalidad la población objetivo son los hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Área Geográfica, con al menos un niño o niña de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niños con alguna discapacidad, en los que las madres, padres, tutores o principales cuidadores, trabajan, estudian o están buscando trabajo y no tienen acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

#### Modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

En estas modalidades la población objetivo son las personas físicas, grupos de personas o personas morales, incluyendo organizaciones de la sociedad civil, que deseen y puedan ofrecer servicios de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a los criterios y requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos. Para el apoyo otorgado en el numeral 3.5.4. de las presentes Reglas de Operación, la población objetivo serán las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.

### 3.3. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

a) Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos	
Criterios	Requisitos
1. Solicitud del interesado.	1. Llenar y entregar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las delegaciones u otras instancias que designe la Sedesol.
2. Tener la patria potestad o tener bajo su cuidado al menos a un niño que pueda ser sujeto de atención y cuidado en las estancias infantiles de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.	<p>2. Presentar identificación oficial en original para compulsar, y entregar una copia (credencial del IFE, pasaporte o en su caso, cartilla militar).</p> <p>3. Presentar el acta de nacimiento de cada uno de los niños que busca incorporar al Programa, y entregar copia.</p> <p>En caso de no contar con el acta de nacimiento de los niños, podrá inscribirse al Programa, y deberá presentarlas en un plazo de tres meses.</p> <p>En caso de que los niños estén al cuidado de algún familiar u otra persona, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre o tutor del niño autoriza al familiar o persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo. En este caso, se deberá presentar original y entregar copia de la identificación oficial del familiar o persona solicitante.</p> <p>De preferencia presentar la Clave Unica de Registro de Población (CURP), tanto del solicitante, como de cada niño que se quiera inscribir a alguna Estancia Infantil afiliada a la Red.</p> <p>En caso de no contar con la CURP al momento de presentar la solicitud, no será motivo de exclusión del Programa y se deberá tramitar con los datos del acta de nacimiento.</p>

3. Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.	4. Escrito simple en el que declare que trabaja, estudia o está buscando trabajo. El escrito deberá incluir el nombre del declarante, domicilio completo y nombre de los niños que busca inscribir a una Estancia Infantil de la Red.
4. No tener un ingreso mayor a 6 salarios mínimos mensuales por hogar al momento de solicitar el apoyo.	5. Proporcionar a personal de la Sedesol, la información que se les requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica (Anexo C).
5. No tener acceso al servicio de guardería o cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.	
6. En caso de ser hombre jefe de familia, ser el único responsable del cuidado de los niños.	

En caso de que las personas Responsables o Asistentes de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red sean elegibles para ser beneficiarios en esta modalidad, no podrán recibir el apoyo cuando sus hijos asistan a la Estancia Infantil en la que laboren.

<b>b) Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil</b>	
<b>c) Incorporación a la Red de Estancias Infantiles</b>	
<b>Criterios</b>	<b>Requisitos</b>
1. Solicitud del interesado.	1. Llenar y entregar una solicitud de apoyo (Anexo D: Formato para la Afiliación a la Red de Estancias Infantiles) en las oficinas de las delegaciones u otras instancias que designe la Sedesol. (se deberá llevar copia de la solicitud llena, para que se selle o firme con fecha de recibido).
2. Acreditar identidad.	2. Presentar una identificación oficial con fotografía (credencial del IFE, pasaporte, en su caso, cartilla militar), de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia infantil, en original para compulsar y entregar copia.  En caso de ser persona moral o grupo de personas, presentar original o copia certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial del representante legal. En estos casos, se deberá designar a la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por el Programa.
3. Acreditar escolaridad mínima de secundaria o equivalente.	3. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar documentos que acrediten una escolaridad mínima de secundaria, equivalente o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niñas y niños menores de 6 años.

	<p>En los casos en los que las personas que solicitan ser Responsables de una Estancia Infantil, no cuenten con la educación secundaria por falta de acceso a ésta, la delegación federal de la Sedesol correspondiente, con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones, siempre que los solicitantes aprueben la evaluación, capacitaciones, cursos y talleres que otorga el Programa, y cumplan con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.</p>
<p><b>4.</b> Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niños. El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño.</p> <p>En caso de que el espacio propuesto para operar como Estancia Infantil de la Red se encuentre dentro de un establecimiento en el que existan más espacios de cuidado y atención infantil, se deberá especificar y delimitar el espacio que se destinará de forma exclusiva a operar como estancia infantil adscrita al Programa. La capacidad del inmueble se definirá con respecto a este espacio.</p>	<p><b>4.</b> Presentar copia de documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes.</p> <p>En caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, éstos se podrán entregar al momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la Sedesol, antes de firmar el Convenio (Anexo E) y recibir el recurso de apoyo inicial. En caso de que el inmueble sea rentado o préstamo en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa.</p>
	<p><b>5.</b> La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales.</p>
	<p><b>6.</b> La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentar Carta de Honorabilidad firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con el solicitante, en la que afirmen tener conocimiento de la responsabilidad, honorabilidad y seriedad de quien solicita ser Responsable de la Estancia Infantil.</p>
	<p><b>7.</b> Proporcionar la información que se les requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica (Anexo C).</p>
	<p><b>8.</b> Afiliarse a la Red siempre que exista disponibilidad presupuestal, por un periodo mínimo de un año calendario, al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del Convenio respectivo (Anexo E), y empezar a operar en un plazo no mayor a 2 meses posteriores a este hecho.</p>

<p>5. La persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil deberá aprobar la evaluación mediante herramienta psicológica, aplicada por personal que designe la Sedesol, el cual deberá estar capacitado para ello. Asimismo, deberá acreditar las capacitaciones que la Sedesol determine, así como las capacitaciones impartidas por el DIF Nacional y los cursos, talleres y demás actividades de capacitación que ofrezca el Programa para la operación de Estancias Infantiles.</p> <p>No se podrá proponer como Responsable de una Estancia Infantil, a una persona que ya haya fungido como tal, y que se haya dado de baja de la Red.</p>	
<p>6. Que el espacio destinado a la Estancia Infantil afiliada a la Red tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.</p>	

La delegación federal de la Sedesol en el estado correspondiente, deberá resguardar la documentación entregada por los solicitantes en copia física o digitalizada.

#### 3.4. Criterios de Selección

##### **Modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

En esta modalidad se otorgarán los apoyos a los solicitantes que cumplan con los requisitos y criterios establecidos en las presentes Reglas de Operación.

Para la asignación de estos apoyos, en caso de no contar con disponibilidad presupuestal, se dará prioridad a las madres solas trabajadoras, madres trabajadoras, madres en busca de empleo, estudiantes y padres solos, en ese orden.

##### **Modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles**

En estas modalidades se otorgará el apoyo a las personas físicas, grupos de personas o personas morales solicitantes que cumplan con las disposiciones del Programa para la operación de una Estancia Infantil, que cumplan con los criterios y requisitos, y no incurran en alguna de las causales de suspensión de afiliación que marcan las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

En estas modalidades, la persona propuesta para fungir como Responsable de una Estancia Infantil, deberá aprobar la evaluación mediante herramienta psicológica. Una vez aprobada, la solicitud será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Programa en coordinación con la delegación federal de la Sedesol correspondiente, quien considerará la oferta de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa, y la demanda del servicio que exista en la localidad.

Los apoyos en las tres modalidades del Programa, se otorgarán siempre que exista disponibilidad presupuestal.

#### 3.5. Tipos y Montos de Apoyo

##### **3.5.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

Las personas que hayan cubierto los criterios de elegibilidad y requisitos, podrán recibir los servicios en cualquiera de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, cuyo costo será cubierto, parcial o totalmente, por el Gobierno Federal y la beneficiaria, de la siguiente manera:

**a) Apoyo Federal:** el Gobierno Federal cubrirá el costo de los servicios de cuidado y atención infantil hasta por \$700 pesos mensuales por cada niño de 1 a 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, inscrito en alguna Estancia Infantil afiliada a la Red. El Gobierno Federal apoyará a un máximo de 3 niños por hogar.

El monto de los apoyos se determinará de la siguiente manera:

- 1) A hogares que cuenten con un ingreso mensual de hasta 4 salarios mínimos vigentes de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Area Geográfica, se les apoyará con 700 pesos mensuales por niño.
- 2) A hogares que cuenten con un ingreso mensual de 4.1 y hasta 6 salarios mínimos vigentes de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el Area Geográfica, se les apoyará con 450 pesos mensuales por niño.

Este apoyo se otorgará mensualmente, tomando en cuenta las asistencias de los niños a la Estancia Infantil afiliada a la Red en la que estén inscritos, utilizando la siguiente fórmula: se pagará una cantidad equivalente a la mitad del monto de apoyo mensual, por las primeras 11 asistencias de cada niño, más una cuarta parte del monto de apoyo restante por cada asistencia adicional, hasta el monto total del apoyo otorgado a cada beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

El Gobierno Federal, a través de la Sedesol, pagará este apoyo directamente a la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada a la Red, de acuerdo al esquema de pago que se detalla en el numeral 4.2.2.2. de estas Reglas.

**b) Aportación del beneficiario:** el beneficiario en esta modalidad deberá hacer una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que cubra la diferencia entre el apoyo que le otorga el Gobierno Federal y la cuota que fije la persona Responsable de la Estancia Infantil. La cuota que fije la persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá cubrir la alimentación y los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las presentes Reglas de Operación. La aportación del beneficiario se entregará de manera directa a quien funge como Responsable de la Estancia Infantil.

Cada familia podrá recibir este apoyo hasta por un periodo máximo de 3 años por cada niño, y hasta 5 años en casos de niños con discapacidad, sin rebasar la edad máxima de apoyo de los niños, siempre que haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios establecidos en estas Reglas.

Los beneficiarios cuyos hijos estén en edad de asistir a la educación preescolar, tomarán las medidas necesarias para que asistan a recibir la educación correspondiente. La asistencia de los niños al preescolar obligatorio no será impedimento para su atención en las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.

### 3.5.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Las personas o grupos de personas que deseen establecer y operar una Estancia Infantil de Nueva Creación por un periodo mínimo de un año calendario, conforme a los Criterios de Afiliación, podrán recibir un apoyo máximo de \$35,000 pesos para la adecuación y equipamiento del inmueble, y la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños. Se podrá destinar hasta un 20% de los recursos para cubrir los gastos de operación en los primeros dos meses, una vez que la Estancia Infantil se haya afiliado a la Red. El monto de apoyo se entregará al solicitante que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil, al momento de la firma del Convenio de Concertación (Anexo E) y a cambio de un recibo por la cantidad obtenida. El monto de apoyo se depositará en la cuenta bancaria del solicitante o en su caso, se entregará cheque a su nombre por la cantidad aprobada.

### 3.5.3. Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Bajo esta modalidad se podrá otorgar un apoyo económico de hasta \$15,000 pesos a las personas Responsables de Estancias Infantiles o Guarderías ya existentes que atiendan o pretendan atender a la población objetivo del Programa, para que realicen las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las presentes Reglas de Operación, siempre que la Incorporación sea por un periodo mínimo de un año calendario.

### 3.5.4. Capacitación a las personas Responsables de las Estancias Infantiles

Se brindará capacitación en temas relacionados con el cuidado y la atención infantil, a las personas Responsables y Asistentes de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, a través del DIF Nacional, la Sedesol, o terceras personas que estas instituciones determinen.

### 3.5.5. Seguro de Accidentes Personales

Se otorgará un Seguro contra accidentes a todos los niños, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que cubrirá a los menores durante el tiempo que permanezcan en la Estancia Infantil afiliada a la Red a la que estén inscritos.

### 3.6. Derechos y Obligaciones de los beneficiarios

Todas las personas tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa.

#### 3.6.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Los beneficiarios en esta modalidad tienen los siguientes derechos y obligaciones:

##### **Derechos:**

1. Recibir información clara y oportuna por parte de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red respecto a las Reglas, servicios, horarios y capacidades del personal de la Estancia Infantil.
2. Escoger la Estancia Infantil afiliada a la Red que más les convenga, siempre que haya cupo, y cumplan con el reglamento interno de la misma. El beneficiario podrá cambiar a su hijo a cualquier otra Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. Para llevar a cabo el cambio de estancia infantil, deberá cumplir con el procedimiento establecido en el punto 11 del apartado de obligaciones de este numeral.
3. Que sus hijos reciban un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad.
4. Que sus hijos reciban supervisión y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la Estancia Infantil.
5. Que sus hijos sólo sean entregados a las personas previamente autorizadas por ellos.
6. Que las Estancias Infantiles cuenten con instalaciones adecuadas y seguras para los niños, conforme a lo establecido en estas Reglas y en los Criterios de Afiliación.

##### **Obligaciones:**

1. Cumplir con las Reglas establecidas por la Estancia Infantil sobre horarios, alimentos e higiene, u otras que se consideren necesarias para el adecuado cuidado y atención de los niños.
2. Entregar a la persona Responsable de la Estancia Infantil a la que asistan sus hijos, los siguientes documentos:
  - Copia del Acta de Nacimiento de cada niño (a menos que esté en el plazo para entregar esta documentación).
  - Fotografía de cada niño.
  - Copia de la Cartilla de Vacunación al corriente de cada niño. En los casos de niños con alguna discapacidad, se deberá contar con expediente médico.
  - En caso de que el niño requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, anexando en su caso receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina.
  - Copia de identificación oficial y una fotografía del beneficiario.
  - Dirección del domicilio particular y lugar donde trabaja el beneficiario.
  - En su caso, teléfono donde se pueda localizar al beneficiario o a las personas autorizadas por éste en caso de emergencia.
  - Nombres y fotografías de las personas que autorice el beneficiario para que puedan llevar y recoger al niño en la Estancia Infantil.
3. Llevar a los niños registrados en el Programa a la Estancia Infantil de manera regular.
4. Registrar la asistencia diaria de los niños en la Estancia Infantil a la que estén inscritos conforme lo que señale la Sedesol.
5. Entregar y recoger a sus hijos en la Estancia Infantil en los horarios establecidos por la misma.

6. El beneficiario deberá entregar justificante médico a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en caso de que su hijo no haya asistido a la Estancia Infantil por motivos de salud. En estos casos, se podrán justificar las faltas, para que puedan contabilizarse en el cálculo del apoyo mensual.
7. En el caso de que un niño requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que el beneficiario de aviso y entregue a la Estancia Infantil, el diagnóstico o justificante médico que señale claramente que la enfermedad del niño requiere cuarentena.
8. Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con la Estancia Infantil al inscribir al niño.
9. No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijos.
10. Dependiendo de la cuota que la persona Responsable de la Estancia Infantil haya fijado, realizar oportunamente la aportación mensual que le corresponda por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a sus hijos.
11. En caso de cambiar a sus hijos de Estancia Infantil, el beneficiario deberá dar aviso verbalmente a la delegación federal de la Sedesol correspondiente y por escrito a la Estancia Infantil en la que esté registrado el niño. El escrito debe contener el nombre del beneficiario, el o los nombres de los niños, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia, con al menos 2 semanas de anticipación. La Sedesol entregará a la persona Responsable de la nueva Estancia elegida por el beneficiario, el apoyo correspondiente de acuerdo a las asistencias registradas. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la Sedesol no podrá entregar el apoyo mensual.

### 3.6.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.

Los beneficiarios en estas modalidades tienen los siguientes derechos y obligaciones:

#### **Derechos:**

1. Recibir capacitación en temas vinculados al cuidado, atención y alimentación infantil y sobre Reglas de Operación del Programa para la operación de Estancias Infantiles.
2. Recibir de manera oportuna y mensual el recurso correspondiente a los servicios de cuidado y atención infantil ofrecidos a los beneficiarios de este Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a lo dispuesto en las Reglas y en el Convenio de Concertación.
3. Recibir información clara y oportuna de los resultados de la supervisión.
4. Acudir ante la Unidad Responsable del Programa y, en su caso, solicitar la revisión de los reportes de seguimiento que hubiesen motivado su separación de la Red.

#### **Obligaciones:**

1. Aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional. Una vez que haya concluido el primer nivel de capacitación complementaria del DIF Nacional, deberá presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niños y niñas menores de 6 años.
2. Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del Convenio de Concertación respectivo (Anexo E), y empezar a operar en un plazo no mayor a 2 meses posteriores a este hecho. La afiliación a la Red deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.
3. Las personas Responsables de Estancias Infantiles que se encuentran afiliadas a la Red con anterioridad al 1 de enero del 2009, deberán firmar el Convenio de Concertación del ejercicio fiscal correspondiente para permanecer afiliadas al Programa (Anexo E).
4. Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 3.5.2. y 3.5.3. de estas Reglas.
5. Documentar a la Sedesol de manera clara y oportuna sobre el uso de los recursos, entregando los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial que haya recibido del Programa para hacer las adecuaciones y equipar el inmueble, en un plazo no mayor de dos meses después de haberlo recibido.

6. Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, así como la demás normatividad y criterios de la Red. Asimismo, deberá cumplir con lo establecido en el Anexo A de las presentes Reglas de Operación.
7. Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños.
8. Brindar el servicio a cualquier niño inscrito en el Programa, en estricto apego a las disposiciones del mismo y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los niños.
9. Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
10. Las estancias infantiles afiliadas a la Red, no podrán atender a niños menores de un año.
11. Supervisar en todo momento a los niños bajo su cuidado.
12. Las responsables no podrán retirar a los niños de las instalaciones de la Estancia, a menos que sea por una emergencia o que se tenga el permiso de los padres por escrito.
13. Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

En caso de que la persona Responsable de la Estancia Infantil tenga que ausentarse de la estancia por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso mediante escrito libre a la delegación federal de la Sedesol correspondiente. Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener:

- Nombre de la Responsable y dirección de la Estancia.
- Los motivos por los cuales se ausentará de la estancia.
- El tiempo durante el que no estará presente.
- Nombre de la persona que se quedará a cargo de la estancia infantil, durante su ausencia.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que los padres de familia afirmen tener conocimiento de la situación y persona que se quedará a cargo, firmando de conformidad.

En caso de que la ausencia de la responsable sea mayor a un mes, se deberá hacer cambio de responsable, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las presentes Reglas de Operación.

14. Impedir el acceso a la Estancia Infantil a personas que no laboren en ella.
15. Contar con un Reglamento Interno de la Estancia Infantil, el cual deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos asistan a la Estancia, así como a la delegación federal de la Sedesol correspondiente.
16. Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales que puedan tener un costo extra.
17. No condicionar el servicio convenido con la Sedesol al pago de inscripción, materiales, actividades u otros requerimientos adicionales al cuidado y alimentación infantil que establecen las presentes Reglas de Operación.
18. Al recibir cada solicitud de ingreso, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá dar aviso verbalmente a la delegación federal de la Sedesol correspondiente. La delegación deberá recabar las solicitudes y responder a la persona Responsable de la Estancia Infantil si el beneficiario está en posibilidad de recibir el servicio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada la solicitud. Cuando un beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cambie a sus hijos de Estancia Infantil, y no lo notifique como se establece en el punto 11 del numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, la Sedesol no podrá entregar el apoyo correspondiente a la Estancia Infantil a la que se haya cambiado, hasta que se realice el procedimiento correcto.
19. Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño, conforme a lo que señale la Sedesol, y entregarlo a la delegación federal de la Sedesol que corresponda en un plazo no mayor a 5 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

20. Contar con una bitácora en la que se registre diariamente el estado físico de los niños a la hora de entrada, durante su estadía y a la salida de la Estancia Infantil. Estos registros deberán contar con la firma diaria de la madre, padre o tutor de cada niño, o de las personas autorizadas por éstos para llevar y recoger a sus hijos de la Estancia Infantil.
21. Entregar los niños únicamente a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.
22. Las personas Responsables de las Estancias Infantiles podrán definir sus periodos vacacionales, mismos que deberán dar a conocer a los padres de familia beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, mínimo con 20 días de anticipación, mediante escrito libre que deberá contener:
  - Nombre y dirección de la Estancia Infantil.
  - Fecha de inicio y fin del periodo vacacional.
  - Nombre y firma de la Responsable de la Estancia.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las presentes Reglas, con relación a la entrega del recurso mensual a la persona Responsable de la Estancia Infantil, contra entrega de los registros de asistencia de los niños.

23. Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil, por parte de la Sedesol, el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
24. Mantener la confidencialidad de los datos de los niños, así como de los beneficiarios del Programa.
25. Estar en comunicación con la delegación federal de la Sedesol correspondiente, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación que impartan el DIF Nacional, la Sedesol o terceras personas que estas instituciones determinen, así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
26. Firmar la documentación que le requiera la delegación federal de la Sedesol correspondiente, para efectos del Programa.
27. En caso de baja de la Red, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá devolver a la delegación federal de la Sedesol correspondiente todo el material institucional (placas y pósters, entre otros).
28. En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) el apoyo económico descrito en los numerales 3.5.2. y 3.5.3. de las presentes Reglas de Operación con las cargas financieras que en su caso se hayan generado, de acuerdo a lo siguiente:

<b>Tiempo transcurrido entre la entrega del apoyo económico y la fecha de baja de la Red de la Estancia Infantil</b>	<b>Porcentaje del apoyo económico que deberá ser reintegrado a la Sedesol a través de la TESOFE</b>
Hasta 4 meses	100%
Entre 4 y hasta 5 meses	80%
Entre 5 y hasta 6 meses	70%
Entre 6 y hasta 7 meses	60%
Entre 7 y hasta 8 meses	40%
Entre 8 y hasta 9 meses	30%
Entre 9 y hasta 10 meses	20%
Más de 10 meses y menos de 12 meses	10%

Lo establecido en este punto no aplica para los casos de Terminación Anticipada de Convenio por casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil. Asimismo, serán excepción a este punto las Estancias Infantiles afiliadas a la Red que atiendan a población de Jornaleros Agrícolas, dado que éstas operan temporalmente.

### **3.6.3. Causales de Baja del Programa**

#### **3.6.3.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.**

Los beneficiarios del Programa en esta modalidad serán dados de baja del Programa cuando incumplan cualquiera de las obligaciones señaladas en el numeral 3.6.1. de las presentes Reglas de Operación, y cuando los niños rebasen el límite de edad establecido en las presentes Reglas de Operación.

La baja del Programa sólo implica la suspensión del apoyo del Gobierno Federal, por lo que el niño podrá continuar inscrito en la Estancia Infantil, si la madre, padre o tutor del mismo lo acepta y cubre el costo total del servicio.

#### **3.6.3.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.**

Los beneficiarios del Programa en estas modalidades serán dados de baja de la Red de Estancias Infantiles afiliadas al Programa cuando incumplan cualquiera de los requisitos, criterios u obligaciones señaladas en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos. Además serán causales de baja:

- Inasistencia injustificada a tres capacitaciones obligatorias del Programa.
- Estar ausente de la Estancia Infantil sin previo aviso a la Sedesol, en tres ocasiones en que haya visita de supervisión o llamada de la Sedesol o el DIF Nacional.
- Negativa a ser evaluados o supervisados por la Sedesol, el DIF Nacional, o quienes estas instituciones señalen.
- No acatar las recomendaciones que sean notificadas por la Sedesol o el DIF Nacional.
- Cambio de domicilio, Responsable o Incremento de Capacidad de la Estancia Infantil, sin previa notificación, y conforme al procedimiento establecido en las presentes Reglas de Operación.
- Mal manejo o manipulación de los registros de asistencia de los niños.
- Realizar cualquier actividad que implique cobrar indebidamente los apoyos que otorga el Programa.
- Falsificación o alteración de la documentación oficial, incluyendo la emitida por el Programa.
- Utilizar el Programa para fines de proselitismo político.
- Cuando se compruebe que la persona Responsable o Asistentes de la Estancia Infantil, cometieron actos de violencia, maltrato, abuso a los niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños, en cuyo caso se dará aviso a la autoridad competente, y se informará a los beneficiarios del Programa sobre la situación.

### **3.7. Instancias Participantes**

#### **3.7.1. Instancias Ejecutoras**

Las instancias ejecutoras de este Programa serán la Sedesol, y sus Delegaciones, el DIF Nacional, y los beneficiarios de la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.

La instancia responsable de la operación del Programa es la Sedesol.

#### **3.7.2. Instancia Normativa**

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano es la instancia facultada para interpretar las presentes Reglas.

El Programa contará con un Comité Técnico que tendrá como objetivo conocer y en su caso, determinar la concurrencia de las acciones y recursos del Programa para lograr un mayor beneficio social.

El Comité Técnico estará presidido por el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL, y estará integrado por el Titular de la Unidad Responsable del Programa, el Titular de la Dirección General de Seguimiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano y un representante de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la SEDESOL. El Secretariado Técnico recaerá en la Unidad Responsable del Programa.

El Comité Técnico podrá sesionar de manera presencial o consultiva, previo acuerdo emitido por el Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

Las atribuciones del Comité Técnico son:

- a) Conocer los avances y acciones realizadas por la Unidad Responsable del Programa y en su caso, emitir las recomendaciones que estime pertinentes.
- b) Conocer las propuestas que se le presenten, valorar su viabilidad y congruencia y emitir las recomendaciones que estime pertinentes a la Unidad Responsable del Programa.
- c) Cuando la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano lo requiera, emitir su opinión respecto a la interpretación de las presentes Reglas y sobre cualquier asunto relacionado con la operación del Programa.
- d) Conocer, evaluar y pronunciarse respecto a los casos de excepción que se le presenten.
- e) El Comité Técnico podrá determinar apoyos adicionales a los descritos en el numeral 3.5. de las presentes Reglas, en beneficio de los niños inscritos en el Programa.
- f) Resolver los casos no previstos en las presentes Reglas.
- g) Las demás que sean sometidas a su consideración por cualquiera de sus integrantes.

La Unidad Responsable del Programa, previo conocimiento del Comité Técnico, podrá realizar proyectos específicos con Organizaciones de la Sociedad Civil e Instituciones Educativas en materia de capacitación, supervisión o herramientas que contribuyan al bienestar y desarrollo integral de los niños.

La Unidad Responsable del Programa previo conocimiento del Comité Técnico, podrá aprobar apoyos adicionales a los descritos en el numeral 3.5. de las presentes Reglas de Operación, para el desarrollo de acciones que contribuyan a complementar la atención a la población objetivo, al bienestar y desarrollo integral de los niños, a fortalecer la capacitación de las personas Responsables y Asistentes, la supervisión de las Estancias Infantiles y en general, al fortalecimiento del Programa. Asimismo, podrá aprobar proyectos de Promoción y Servicio Social, y acciones para la coordinación entre instituciones educativas y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a los objetivos del Programa.

#### **3.7.3. Coordinación Interinstitucional.**

La Sedesol establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas y acciones del Gobierno Federal. La coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir los gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la Sedesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

### **4. Mecánica Operativa**

#### **4.1. Ejercicio y aprovechamiento de recursos**

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del 30 de junio la SEDESOL podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos en cada entidad. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos, o cuyas acciones no tuvieran avance satisfactorio, serán reasignados.

#### **4.2. Proceso de Operación**

Se recibirán solicitudes para las tres modalidades del Programa a lo largo del año fiscal, cuyas aprobaciones estarán sujetas al cumplimiento de las Reglas de Operación y a la disponibilidad presupuestal.

La Sedesol hará del conocimiento de la población, las características del Programa a través de los medios de comunicación y de su página electrónica [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), y cuyo procedimiento se describe a continuación:

##### **4.2.1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**

1. Las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños que deseen obtener un apoyo de este Programa deberán llenar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las Delegaciones u otras instancias adicionales que designe la Sedesol, y entregarla junto con toda la documentación que se describe en el inciso a) del numeral 3.3. de estas Reglas.

2. La Sedesol verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el numeral 3.3. de estas Reglas, y la disponibilidad presupuestal para dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor de 10 días hábiles, así como la existencia de al menos una Estancia Infantil en operación en la localidad señalada por el solicitante. La lista de Estancias Infantiles afiliadas a la Red, estará disponible en las Delegaciones.

En el caso de que faltase algún documento (excepto los que tienen plazo de entrega) o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte de los beneficiarios, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación. Transcurrido el plazo sin que el solicitante reciba notificación, se considerará que no fue aceptada su solicitud.

3. En caso de que la respuesta sea afirmativa, la Sedesol registrará al solicitante como beneficiario del Programa y le entregará documento que lo acredita como tal. Asimismo, le dará aviso de la o las Estancias Infantiles que puedan ser de su conveniencia y tengan disponibilidad, para que puedan inscribir a sus hijos. Las asistencias de los niños, serán contabilizadas para el pago del apoyo mensual correspondiente, a partir de la fecha en la que la madre, padre o tutor es registrado como beneficiario del Programa.
4. El beneficiario podrá cambiar a su hijo a cualquier otra Estancia Infantil afiliada a la Red del Programa si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. En caso de cambiar a sus hijos de Estancia Infantil, el beneficiario deberá dar aviso verbalmente a la delegación federal de la Sedesol correspondiente y por escrito a la Estancia Infantil en la que esté registrado el niño. El escrito debe contener el nombre del beneficiario, el o los nombres de los niños, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la Estancia, con al menos 2 semanas de anticipación. La Sedesol entregará a la persona Responsable de la nueva Estancia elegida por el beneficiario, el apoyo correspondiente de acuerdo a las asistencias registradas. En caso de realizarse el cambio sin cumplir con este procedimiento, la Sedesol no podrá entregar el apoyo mensual.

#### **4.2.2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles**

Las personas o grupos de personas que deseen obtener un apoyo de este Programa para establecer y operar una Estancia Infantil deberán cubrir cada uno de los siguientes requisitos:

1. Llenar una Solicitud de Apoyo (Anexo D) en las oficinas de las Delegaciones u otras instancias adicionales que designe la Sedesol, y entregarla junto con la documentación completa que se describe en los incisos b) y c) del numeral 3.3. de estas Reglas. La Sedesol verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en estas Reglas. En el caso de que faltase algún documento o hubiera un error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de los solicitantes, la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.
2. Cumplido el paso anterior, y en caso de contar con disponibilidad presupuestal, la Sedesol convocará al solicitante en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicológica. En caso de aprobar la evaluación, la Sedesol entregará al solicitante el documento que acredite dicha aprobación, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de que el solicitante presente la evaluación.
3. Una vez aprobada la evaluación mediante herramienta psicológica, la solicitud será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Programa, en coordinación con la delegación federal de la Sedesol correspondiente, quien considerará la oferta de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa, y la demanda del servicio que exista en la localidad. En caso de ser aprobada la solicitud, la Sedesol dará aviso al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en la que entregó al solicitante el documento que acredita la aprobación de la evaluación mediante herramienta psicológica.
4. En caso de que se apruebe la solicitud, personal del DIF Nacional o de la Sedesol, llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, para determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se dio aviso de la aprobación de la solicitud por parte de la Unidad Responsable del Programa. En caso de ser viable,

se le dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita, y se recomendarán las adecuaciones necesarias para prestar el servicio de Cuidado y Atención Infantil. Asimismo, se definirá la capacidad de niños que podrán atenderse en el espacio propuesto.

5. En caso de que el inmueble sea viable, el solicitante deberá cursar la capacitación inicial básica del Programa. Para esto, será convocado por el DIF Nacional o la Sedesol, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha en la que se dictaminó como viable el inmueble.
6. Una vez aprobada la capacitación inicial básica, el solicitante deberá elaborar y entregar a la Sedesol un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por personal del DIF Nacional o de la Sedesol en la visita al inmueble. En caso de que la Sedesol apruebe el presupuesto, deberá dar aviso al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en la que el solicitante lo entregó.
7. En un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en la que la Sedesol apruebe el presupuesto, se procederá a la firma del Convenio de Concertación (Anexo E) y a la entrega del apoyo inicial destinado a la realización de las adecuaciones del inmueble para estar en condiciones de prestar el servicio. El Convenio de Concertación será firmado por el delegado federal de la Sedesol en el estado correspondiente, y por la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil. En los casos de personas morales, además firmará el representante legal de la Organización. La persona Responsable de la Estancia Infantil entregará a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, copias firmadas de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 2 meses.
8. Personal de la Sedesol realizará una visita al inmueble con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento al mismo. Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 2 meses a partir de la fecha en la que se firmó el Convenio de Concertación. Asimismo, en esta visita se definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el marco del Programa, dejándolo por escrito.

En caso de no recibir respuesta en los plazos establecidos en cada proceso, se considerará que la solicitud no fue viable.

#### **4.2.2.1. Seguimiento y Supervisión de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red**

La Sedesol, el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen, llevarán a cabo visitas periódicas de seguimiento y supervisión a las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.

Durante las visitas de seguimiento y supervisión, se informará a la persona Responsable de la Estancia Infantil los resultados correspondientes y, en su caso, las acciones correctivas que deba realizar.

Cuando la Sedesol o el DIF Nacional detecten que una Estancia Infantil incumple con los criterios, requisitos u obligaciones que se establecen en estas Reglas de Operación y sus Anexos, o no realice las acciones correctivas, la Sedesol podrá proceder a darla de baja de la Red, mediante el procedimiento establecido en el numeral 4.2.2.6. de las presentes Reglas de Operación.

Cuando a través de la Sedesol, del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a los niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños, los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable, y se informará a los beneficiarios del Programa sobre la situación.

#### **4.2.2.2. Mecanismo de Pago mensual a las Estancias Infantiles afiliadas a la Red**

Para iniciar el procedimiento de pago mensual correspondiente a los apoyos en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la persona Responsable de la Estancia Infantil afiliada a la Red, deberá entregar los siguientes documentos en copia y presentar original para compulsar:

- En caso de tener cuenta bancaria, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá presentar la CLABE correspondiente que aparezca en su estado de cuenta.
- Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) preferentemente bajo el régimen de Pequeño Contribuyente o Talleres Familiares. En caso de no estar dada de alta en Hacienda al momento de su afiliación al Programa, podrá empezar a operar y tendrá un plazo de 6 meses para realizar el trámite y cumplir con este requisito.

- Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI), si es persona moral que se rige por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda por parte de los beneficiarios con respecto a la documentación antes mencionada, la Sedesol tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de recibida la documentación para informar a estos ejecutores, quienes a su vez contarán con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación (excepto el RFC, que tiene plazo de entrega).

La entrega del recurso correspondiente a los servicios de alimentación, cuidado y atención infantil a las Estancias Infantiles afiliadas a la Red se hará mensualmente, a través de una cuenta bancaria que tenga o aperture la persona Responsable de la Estancia Infantil al afiliarse a la Red. Excepcionalmente, en el caso de que en la localidad en que se ubique la Estancia Infantil no tenga acceso a servicios bancarios, se determinará conjuntamente entre la Estancia Infantil y la Sedesol, la forma de pago.

Para calcular el recurso mensual que se otorgará a las Estancias Infantiles se tomará en cuenta tanto el servicio otorgado, como las asistencias de los niños, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, utilizando la siguiente fórmula: se pagará una cantidad equivalente a la mitad del monto de apoyo mensual de la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, por los primeros 11 días de servicio otorgado a cada niño que asista, más una cuarta parte del monto de apoyo restante por cada día adicional de servicio otorgado a cada niño que asista, hasta el monto total del apoyo otorgado a cada beneficiario en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Para poder entregar el recurso mensual correspondiente, la persona Responsable de la Estancia Infantil, o un representante debidamente acreditado, deberá haber reportado las asistencias de acuerdo a lo que la Sedesol determine, dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores al término de cada mes. Esta información deberá entregarse en la delegación federal de la Sedesol en la entidad federativa correspondiente. En caso de no existir ninguna irregularidad, la Sedesol hará el pago por el monto que corresponda conforme a la forma de pago convenida con la Estancia Infantil.

Para fines de comprobación de la entrega de los recursos, en caso de que se le haya entregado el recurso a través de cheque, el ejecutor deberá entregar un recibo. En caso de que el recurso se le haya entregado vía transferencia bancaria o a través de depósito bancario, el comprobante de depósito hará las veces de recibo.

#### **4.2.2.3. Cambio de domicilio de las Estancias Infantiles**

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles podrán solicitar la autorización de la Sedesol para cambiar de ubicación la Estancia Infantil, siempre que se siga atendiendo a la población objetivo del Programa. Los cambios de ubicación podrán ser dentro de un mismo estado, o de un estado de la República a otro. Cuando se realicen cambios de domicilio o ubicación de Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el nuevo inmueble.

Para poder realizar un cambio de domicilio, la persona Responsable de la Estancia Infantil tendrá que cumplir con lo siguiente:

1. Presentar escrito libre a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, el cual debe contener:
  - a) Datos de identificación y ubicación actual de la Estancia Infantil y de la persona Responsable, quien deberá firmar el escrito.
  - b) Motivos por los cuales requiere el cambio de domicilio.
  - c) Ubicación detallada del nuevo domicilio.

De faltar alguna información se le notificará en el momento de haberla recibido y el solicitante contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información faltante se considerará como no presentado el trámite

2. La solicitud de cambio de domicilio será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Programa en coordinación con la delegación federal de la Sedesol correspondiente. Para la aprobación de la solicitud se considerará la oferta de Estancias Infantiles afiliadas a la Red del Programa y la demanda del servicio que exista en la localidad. En caso de que la solicitud sea aprobada, la Sedesol dará aviso al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en la que la persona Responsable de la Estancia Infantil presentó la documentación mencionada en el punto anterior. Si dentro de este plazo no recibe respuesta se deberá considerar como no aprobada la solicitud.

3. En caso de que se apruebe la solicitud, personal de la Sedesol o del DIF Nacional, llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil, para determinar la viabilidad del mismo, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se dio aviso de la aprobación de la solicitud por parte de la Unidad Responsable del Programa. En caso de ser viable, se le dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita, y se recomendarán las adecuaciones necesarias para prestar el servicio de Cuidado y Atención Infantil. Asimismo, se definirá la capacidad de niños que podrán atenderse en el espacio propuesto y la fecha en la que se firmará el Convenio Modificatorio correspondiente (Anexo E).
4. Una vez cumplido lo anterior, se firmará el Convenio que modifica al Convenio original firmado con la Sedesol.
5. La Sedesol realizará una visita al inmueble en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de la firma del Convenio, con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento al mismo. Asimismo, en esta visita se definirá la fecha de inicio de operaciones de la Estancia Infantil en el nuevo domicilio o ubicación.

En caso de que se de un cambio de domicilio o ubicación de una Estancia Infantil sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causa de incumplimiento, por lo que causará Baja de la Red del Programa.

#### **4.2.2.4. Cambio de Responsable de las Estancias Infantiles**

Para que pueda realizarse un cambio de Responsable en las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, tendrán que cumplirse los siguientes requisitos:

1. La persona Responsable original de la Estancia Infantil deberá presentar escrito libre a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, en el cual se especifique lo siguiente:
  - a) Datos de identificación y ubicación de la Estancia Infantil y de la persona Responsable original de la misma, quien deberá firmar el escrito.
  - b) Motivos por los cuales se solicita el cambio de Responsable.
  - c) Datos de identificación y domicilio particular de la persona que será nueva Responsable.

De faltar alguna información se le notificará en el momento de haberla recibido y el solicitante contará con un plazo no mayor a 5 días hábiles para solventar el faltante. Si no es cubierta dicha información faltante se considerará como no presentado el trámite.

2. En un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud de cambio de Responsable, la Sedesol convocará a la persona propuesta para ser la nueva Responsable, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicológica. En caso de aprobar la evaluación, la Sedesol entregará a la persona propuesta para ser la nueva Responsable, el documento que acredite dicha aprobación, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en la que presente la evaluación.
3. Una vez aprobada la evaluación mediante herramienta psicológica, la persona propuesta para ser la nueva Responsable deberá cursar la capacitación inicial básica del Programa. Para esto, será convocada por el DIF Nacional o la Sedesol, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha en la que se le entregó el documento que acredita la aprobación de la evaluación mediante herramienta psicológica.
4. Una vez que la persona que fungirá como nueva Responsable haya cumplido con todo lo establecido en las Reglas de Operación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:
  - a) Tanto la persona que fungía como Responsable original, como la persona que será nueva Responsable de la Estancia Infantil, deberán firmar los Convenios respectivos para la conclusión e inicio del servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa (Anexo E).
  - b) La persona que fungía como Responsable original deberá entregar a la persona que será nueva Responsable, el recurso federal otorgado como apoyo inicial que no se haya ejercido, así como los muebles y accesorios adquiridos con los recursos que la Sedesol le proporcionó, y endosar las facturas de estos bienes a la persona que será nueva Responsable de la Estancia Infantil.
  - c) Se deberá informar a los padres de familia beneficiarios del Programa, del cambio de Responsable de la Estancia Infantil, una vez que se haya confirmado el cambio del mismo y firmado los Convenios respectivos.

En caso de que se dé un cambio de Responsable sin que se realicen los trámites antes mencionados, será causa de incumplimiento, por lo que causará Baja de la Red del Programa.

#### **4.2.2.5. Incremento de la Capacidad de las Estancias Infantiles**

Las personas Responsables de las Estancias Infantiles que ya estén operando y que deseen incrementar la capacidad de la Estancia Infantil, para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del Programa, o pretendan ampliar el inmueble para tener mayor capacidad, deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Dar aviso a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, mediante escrito libre en el que manifieste que pretenden incrementar la capacidad en el servicio de cuidado y atención infantil.
- b) El DIF Nacional o la Sedesol realizarán visita al inmueble en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud, para validar el espacio adicional propuesto. En caso de resultar positiva la validación, en la misma visita se determinará la capacidad de niños que se podrán atender, y en su caso, se recomendarán las adecuaciones necesarias, dando aviso a la persona Responsable de la Estancia Infantil, por escrito.

Cuando se realicen incrementos de capacidad en las Estancias Infantiles, no se tendrá acceso a otro apoyo económico para adecuar y equipar el espacio adicional.

El incremento de la capacidad de las Estancias Infantiles debe tener como objetivo atender a la población objetivo del Programa.

En caso de que se realicen trabajos de ampliación de la Estancia Infantil, éstos no deben afectar el servicio de cuidado y atención infantil, ni poner en peligro la seguridad e integridad de los niños.

#### **4.2.2.6. Proceso de Baja de la Red de Estancias Infantiles**

La Sedesol podrá dar de baja de la Red a las personas Responsables de las Estancias Infantiles que incumplan lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos.

El proceso de Baja de la Red, se llevará a cabo de la siguiente forma:

1. Con base en los resultados de las visitas de seguimiento y supervisión, realizadas por personal de la Sedesol o del DIF Nacional, la Sedesol notificará a la persona Responsable de la Estancia Infantil, a través de oficio firmado por el Coordinador del Programa, el Subdelegado o el Delegado federal de la Sedesol en el estado correspondiente, lo siguiente:
  - Que se incumplen las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación, sus Anexos, o en el Convenio de Concertación, señalando los numerales correspondientes.
  - Que la persona Responsable de la Estancia Infantil contará con 3 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del oficio en cuestión, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que considere pertinentes, ante la Delegación.
  - Que la persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentarse el día y hora que señale la autoridad, para llevar a cabo la audiencia, en la que de ser necesario, se desahogarán las pruebas ofrecidas por la persona Responsable de la Estancia Infantil, que previamente hayan sido admitidas.
2. En el lugar, fecha y hora señalados en el oficio de notificación dirigido a la persona Responsable de la Estancia Infantil, o en su caso en el Acta de Hechos, se llevará a cabo la audiencia en la que de ser necesario se desahogarán las pruebas ofrecidas por la persona Responsable de la Estancia Infantil, que previamente hayan sido admitidas; se pondrán las actuaciones a su disposición para que formule sus alegatos de forma verbal, o bien por escrito en un término de 5 días hábiles. Se levantará el Acta correspondiente, firmando en ésta los que hayan intervenido en la audiencia.
3. Derivado del punto anterior, la delegación federal de la Sedesol correspondiente valorará las pruebas presentadas por la persona Responsable de la Estancia Infantil en la audiencia. La Sedesol podrá en todo momento acudir a los medios de prueba que considere necesarios.
4. Con base en el punto anterior, se emitirá Resolución Administrativa firmada por el Delegado(a) federal de la Sedesol en el estado correspondiente, dictaminando:
  - a) Su permanencia en la Red, en caso de que las pruebas hayan demostrado que no se incumplieron las obligaciones.

- b) La baja definitiva de la Red, con lo cual la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá cumplir con lo establecido en la Resolución Administrativa.
5. Personal de la Sedesol notificará personalmente la Resolución Administrativa a la persona Responsable de la Estancia Infantil, en un plazo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de su emisión.

En lo no establecido por las presentes Reglas de Operación para el caso del procedimiento de baja de la Red, se aplicará lo dispuesto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**4.2.2.6.1.** En caso que durante una visita de seguimiento a una Estancia Infantil afiliada a la Red, personal de la Sedesol detecte incumplimientos que pongan en riesgo la salud o la seguridad de los niños, o mal manejo del registro de asistencias de los mismos, la Sedesol podrá en ese instante, levantar un Acta de Hechos en la que se determinará la baja temporal de la Red de la Estancia Infantil en cuestión.

En el Acta de Hechos antes mencionada, se le hará saber a la Responsable de la estancia infantil, lo siguiente:

- Que se incumplen las obligaciones contenidas en las Reglas de Operación, sus Anexos, o en el Convenio de Concertación, señalando los numerales correspondientes.
- Que la estancia infantil quedará temporalmente fuera de la Red desde ese momento, dando así inicio a la investigación de los presuntos incumplimientos, y hasta en tanto no se emita la determinación correspondiente.
- Que las asistencias de los hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, se dejarán de considerar para el cálculo del pago mensual, a partir del siguiente día de la entrega del oficio de notificación a la persona Responsable de la Estancia Infantil, tomando en consideración la Baja Temporal de la Red en la que se encuentra.
- Que la persona responsable de la Estancia Infantil contará con 3 días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación del oficio en cuestión, para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que considere pertinentes, ante la Delegación.
- Que la persona Responsable de la Estancia Infantil, deberá presentarse el día y hora que señale la autoridad, para llevar a cabo la audiencia, en la que de ser necesario, se desahogarán las pruebas ofrecidas por la persona Responsable de la Estancia Infantil, que previamente hayan sido admitidas.

A partir de ese momento, se aplicará lo establecido en los puntos 2 al 5 del numeral 4.2.2.6.

**4.2.2.6.2.** Una vez determinada la baja de la Red de una Estancia Infantil, ya sea temporal mediante el Acta de Hechos correspondiente, o en su caso definitiva por medio de la Resolución respectiva, se notificará a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que asistan a la Estancia Infantil en cuestión a través de oficio firmado por personal de la delegación federal de la Sedesol correspondiente, lo siguiente:

- Que la Estancia Infantil queda temporal o en su caso permanentemente fuera de la Red.
- Que las asistencias de sus hijos a la Estancia en cuestión, se dejarán de considerar para el cálculo del pago mensual, a partir del siguiente día de la entrega del oficio.
- Se les dará a conocer el listado de Estancias Infantiles adscritas al Programa, que se encuentren en la localidad, con el fin de que sus hijos puedan ser reubicados.

Los beneficiarios en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, no pierden el apoyo del Programa, y éste se pagará a la Estancia Infantil en la que hayan registrado asistencias conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

**4.2.2.7. Terminación Anticipada de Convenio por Común Acuerdo.**

En los casos en los que la persona Responsable de la Estancia Infantil por voluntad propia decida darse de Baja de la Red, y no haya incumplido con lo establecido en las presentes Reglas de Operación y sus Anexos, podrá dar por terminada su afiliación al Programa, mediante la firma del Convenio correspondiente (Anexo E).

Una vez firmado el Convenio, deberá dar aviso a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que llevan a sus hijos a la Estancia Infantil, así como al personal que labora en la misma, de la terminación de los servicios en el marco del Programa.

**4.2.2.8.** Terminación Anticipada de Convenio por casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

En estos casos se rescindirá el Convenio de Concertación con la Sedesol, sin responsabilidad para las partes.

#### **4.3. Gastos Indirectos**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, la SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 11% del presupuesto asignado al Programa.

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

##### **4.4.1. Avances Físicos-Financieros**

En caso de que la Sedesol decida establecer acciones de coordinación en el marco del Programa, con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, éstos deberán reportar trimestralmente a la Delegación, durante los primeros 5 días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta, los avances físico-financieros de los proyectos autorizados.

En el caso de que la Delegación detecte información faltante, informará a las instancias ejecutoras detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales. En este caso, las instancias ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante, en un plazo que no exceda 10 días hábiles contados a partir de la recepción del comunicado de la Delegación.

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

Los ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (TESOFE) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la Delegación para su registro correspondiente.

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

La Delegación integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) en impreso y medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información entre el documento y el archivo electrónico.

### **5. Evaluación**

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las dependencias o entidades a través de su respectiva dependencia coordinadora de sector deberán realizar una evaluación de resultados, de carácter externo, de los programas sujetos a reglas de operación.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" 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.

El costo de las evaluaciones externas deberá cubrirse con cargo al presupuesto del Programa, o cuando así se determine con cargo al presupuesto del CONEVAL. Asimismo, se podrán realizar contrataciones para que las evaluaciones abarquen varios ejercicios fiscales, en los términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La URP proporcionará la información necesaria para la realización de la evaluación.

La DGEMPS 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.

**6. Indicadores**

	<b>Nombre del indicador</b>	<b>Fórmula</b>	<b>Unidad de Medida</b>	<b>Frecuencia de medición</b>
1	Promedio de horas semanales de asistencia de los niños a las Estancias Infantiles.	(Suma de horas semanales de cada niño que asiste a la estancia en la semana de referencia del estudio / No. de niños del estudio).	Horas	Semestral
2	Porcentaje de beneficiarios que utilizan el tiempo disponible generado por el uso de los servicios de cuidado infantil para buscar empleo, capacitarse para el empleo o trabajar.	(No. de beneficiarios que utilizan el tiempo que los niños están en la Estancia Infantil para buscar empleo, capacitarse para el empleo o trabajar / Total de beneficiarios encuestados)*100	Porcentaje	Semestral
3	Índice de pago oportuno del apoyo en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos por medio de la responsable de la Estancia Infantil.	Promedio Nacional de ((15 días / Días promedio de pago a las Estancias)*100)	Puntos	Trimestral
4	Porcentaje del cumplimiento de las metas trimestrales de apoyos entregados en la modalidad de apoyos a madres trabajadoras y padres solos.	(No. Apoyos entregados a madres trabajadoras y padres solos durante el trimestre / Metas programadas en el plan operativo anual para la gestión de apoyos a madres trabajadoras y padres solos)*100.	Porcentaje	Trimestral
5	Número de niños que reciben servicio de la Red de Estancias Infantiles.	Total de Niños entre 1 y 3 años 11 meses inscritos en la Red de Estancias Infantiles al momento de la medición.	Niños	Bimestral
6	Avance en la meta sectorial de niños que reciben servicio de la Red de Estancias Infantiles	(Total de niños inscritos en la Red de estancias infantiles al momento de la medición / meta sectorial de niños que reciben servicio de la Red de Estancias Infantiles [500 mil])*100	Porcentaje	Trimestral
7	Número de Estancias activas en la Red de Estancias Infantiles.	Total de Estancias Infantiles confirmadas y operando en la Red al momento de la medición.	Estancias	Trimestral
8	Satisfacción por la calidad en los servicios de cuidado infantil.	Índice de Satisfacción	Puntos	Anual
9	Porcentaje de Responsables de Estancias Infantiles que acuden a la capacitación inicial y a todas las capacitaciones complementarias.	(No. de responsables de Estancias que asistieron a todas las capacitaciones programadas / No. Responsables convocadas según el nivel que les corresponda)*100	Porcentaje	Semestral
10	Porcentaje de Estancias Infantiles que reciben al menos dos visitas de supervisión del DIF Nacional o la Sedesol en el semestre.	(Número de Estancias Infantiles que reciben al menos dos visitas del DIF Nacional o la Sedesol en el semestre / No. de Estancias Infantiles Operando)*100	Porcentaje	Semestral
11	Porcentaje de Estancias que no presentaron reclamación del Seguro de Accidentes para los niños.	(No. de Estancias que no presentaron reclamación ante la aseguradora / No. total de Estancias Infantiles)*100.	Porcentaje	Semestral

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

### **7.1. Seguimiento**

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia en la operación del Programa, así como promover su mejora continua, la Dirección General de Seguimiento (DGS) en coordinación con la Unidad Responsable del Programa (URP) llevará a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará acciones de seguimiento físico, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación a través de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales.

### **7.2. Control y Auditoría**

Las Delegaciones federales de la Sedesol serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

En caso de que la Sedesol decida establecer acciones de coordinación en el marco del Programa con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y locales, éstos serán instancias ejecutoras del Programa. En estos casos, y considerando que los recursos federales de este programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Por el Organismo de Control Interno en la SEDESOL; por la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación. En estos casos, el ejecutor dará todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y la solventación de las observaciones planteadas por los órganos de control. La inobservancia de esta disposición independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, limitará la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

## **8. Transparencia**

### **8.1. Difusión**

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 la página electrónica de la Sedesol: [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).

Las Delegaciones federales de la Sedesol, en coordinación con la Unidad Responsable del Programa (URP), serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, así como dar a conocer las acciones a realizar y 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 Transparencia Focalizada Programas y Servicios para el Ciudadano en la página electrónica [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx), en donde además se describe el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2009, 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".

### **8.2. 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. La promoción, asignación de registro y capacitación de los comités de Contraloría Social serán responsabilidad de las Delegaciones federales de la Sedesol.

La URP 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, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema que se indica en el Anexo F.

### 8.3. Padrones de Beneficiarios

El padrón de beneficiarios deberá ser construido de acuerdo a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, mantenimiento y consulta del padrón de beneficiarios de programas de Desarrollo Social", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol y que se encuentran publicados en la página electrónica [www.sedesol.gob.mx](http://www.sedesol.gob.mx).

### 9. Perspectiva de Género

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género en las diversas fases de su operación, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores, evaluación externa.

### 10. Quejas y denuncias

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las presentes reglas o contravengan sus disposiciones y de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias se podrán captar en las siguientes instancias:

#### a) En la SEDESOL

##### Area de Atención Ciudadana

Teléfonos: 5141-7972 o 5141-7974

Larga distancia sin costo: 01-800-0073-705

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

Domicilio:

- Avenida Paseo de la Reforma número 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.
- Avenida Paseo de la Reforma No. 51, colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030, México, D.F.
- Avenida Paseo de la Reforma No. 333, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.

##### Organo Interno de Control en la SEDESOL:

Teléfono: 5328-5000, Exts. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, y 51465

Fax D.F. Exts. 51484 y 51487

Larga distancia sin costo: 01-800-7148-340

Correos electrónicos: [organo.interno@sedesol.gob.mx](mailto:organo.interno@sedesol.gob.mx), [quejasoic@sedesol.gob.mx](mailto:quejasoic@sedesol.gob.mx),  
[alejandromorales@sedesol.gob.mx](mailto:alejandromorales@sedesol.gob.mx), [raul.gomez@sedesol.gob.mx](mailto:raul.gomez@sedesol.gob.mx)

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

Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma número 116, piso 11, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, México, D.F.

#### b) En 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

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

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

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

#### c) En Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

**Anexo I****Glosario****Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**

Para efectos de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- **Beneficiarios:** las madres, padres solos, tutores o responsables del cuidado del niño, que reciben apoyo del Programa en su modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos para obtener los servicios de cuidado y atención infantil a través de la Red.

Las Personas Responsables de las Estancias Infantiles afiliadas a la Red de Estancias Infantiles del Programa en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil y de Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, que reciben apoyo inicial para realizar adecuaciones y equipamiento al inmueble propuesto para operar como Estancia Infantil.

- **Criterios de Afiliación:** Criterios de Afiliación a la Red de Estancias Infantiles del Programa, establecidos en el Anexo A de estas Reglas.
- **Delegaciones:** Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.
- **DGS:** Dirección General de Seguimiento.
- **DIF Nacional:** El Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- **Estancia Infantil:** Lugar o establecimiento que durante la jornada laboral o similar de los padres, tutores o responsables del cuidado del niño, proporciona cuidado y atención infantil a niños de 1 a 5 años 11 meses de edad. El espacio destinado para cuidado y atención infantil puede ser todo o una parte específica de un inmueble acondicionado para tal fin.
- **Evaluación mediante herramienta psicológica:** Herramienta utilizada para evaluar el nivel de resiliencia del solicitante, es decir, la capacidad de la persona para reaccionar ante las exigencias de la vida cotidiana, así como para identificar a los solicitantes con vocación de cuidado infantil.
- **Gastos Indirectos:** Son los gastos necesarios para la correcta planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa, que son en adición a los montos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la contratación de personal por honorarios.
- **Madre Trabajadora, Estudiante o Padre Solo:** persona con al menos un hijo, con dificultad de trabajar, estudiar o encontrar trabajo debido a que no cuenta con el apoyo adecuado o la posibilidad económica para pagar el costo del cuidado de su hijo.
- **Material Institucional:** placas, pósters y demás material que señale la Sedesol para las Estancias Infantiles afiliadas a la Red.
- **Perspectiva de Género:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.
- **Programa:** el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
- **Red:** la Red de Estancias Infantiles del Programa, que es el conjunto de Estancias Infantiles, públicas y privadas, que al haber cumplido con todos los criterios y disposiciones que se describen en estas Reglas se han integrado al Padrón de Estancias Infantiles del Programa.
- **Reglas:** las Reglas de Operación del Programa.
- **Sedesol:** Secretaría de Desarrollo Social.
- **Servicio Adicional de las Estancias Infantiles:** cualquier servicio adicional a la alimentación, higiene y servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las Reglas de Operación del Programa.

**ANEXO A****Criterios de Afiliación a la Red de Estancias Infantiles****del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras****A.1. Disposiciones Generales**

1. Las Estancias Infantiles afiliadas a la Red serán las únicas instancias autorizadas por la Sedesol en las que los beneficiarios del Programa podrán utilizar el apoyo Federal para los Servicios de Cuidado y Atención Infantil en su modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
2. La Sedesol y el DIF Nacional serán las instancias responsables de acreditar el cumplimiento de los criterios por parte de las Estancias Infantiles que soliciten su afiliación a la Red, así como de supervisar periódicamente su apego a la normatividad del Programa, incluyendo las disposiciones presentes, para su permanencia en la Red.
3. Las Estancias Infantiles que pretendan afiliarse o ya estén afiliadas a la Red, deberán apearse a los presentes criterios y a lo dispuesto en las Reglas de Operación del Programa.
4. La afiliación a la Red sólo constituye un requisito para la participación de una Estancia Infantil en el Programa, por lo que la Persona Responsable y los Asistentes en cada Estancia Infantil son las únicas responsables directas de la integridad física y mental de los niños a su cuidado, así como de cualquier obligación o responsabilidad derivada de su administración y operación.

**A.2. Características del Inmueble y Equipamiento**

1. El inmueble deberá contar con las siguientes características físicas:
  - Ser suficientemente amplio para atender por lo menos a 10 niños, considerando un promedio de 2 metros cuadrados de espacio por niño, incluyendo en dicho espacio el que ocupará el mobiliario. Este espacio considera las áreas techadas destinadas a la estancia de los niños, sin considerar la cocina, baños, ni área de actividades administrativas.
  - Estar, preferentemente, en planta baja o primer piso; en caso de tener dos o más niveles, contar con escaleras seguras y dispositivos para evitar que los niños puedan lastimarse.
  - Contar con servicios de teléfono, agua potable, drenaje o fosa séptica, y energía eléctrica. En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, esté ubicado en una comunidad en la que no se cuente con alguno de estos servicios, la delegación federal de la Sedesol correspondiente con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones notificando la autorización respectiva al solicitante, siempre que no se ponga en peligro la seguridad de los niños.
  - Contar con cercas, bardas y puertas que impidan la entrada de personas ajenas a la Estancia Infantil.
  - Sin riesgos inminentes para los niños, tales como: conexiones descubiertas, sustancias tóxicas, objetos punzo cortantes peligrosos o cristales rotos.
  - Tener buena iluminación y ventilación en las áreas de actividades de los niños. En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, no cuente con alguno de estos requisitos, la delegación federal de la Sedesol correspondiente con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones notificando la autorización respectiva al solicitante, siempre que no se ponga en peligro la seguridad de los niños.
  - Una vez afiliada, deberá pintar la fachada de la Estancia Infantil con la Imagen Institucional del Programa, y contar con los pósters de derechos y obligaciones, la placa institucional del Programa y todo el material que señale la Sedesol.
  - El inmueble de la Estancia Infantil deberá contar con espacios destinados exclusivamente para el cuidado infantil. No deberá tener población adulta que requiera de atención especial.

2. El inmueble debe contar además, con suficiente espacio adicional para:
  - Actividades administrativas (acceso, recepción y control de asistencia de los niños, y registro de visitas), y
  - Actividades lúdicas o de recreación.
3. En caso de que el inmueble haya sido construido como casa habitación:
  - El vestíbulo podrá funcionar como área de acceso, recepción y control;
  - Las recámaras, sala o comedor se podrán acondicionar como salas de cuidado infantil de usos múltiples, para actividades lúdicas o de recreación;
  - Deberá existir un baño adecuado y para uso exclusivo de los niños. En los casos en los que el inmueble propuesto para funcionar como Estancia Infantil, no cumpla con este requisito, la Delegación de la Sedesol correspondiente con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones notificando la autorización respectiva al solicitante.
  - La separación entre las diferentes áreas deberá reunir condiciones de aislamiento acústico y visual que permita la privacidad de funciones.
4. No deberá haber animales domésticos que representen un peligro para los niños.
5. En el caso de que la Estancia Infantil se ubique en una casa particular, se deberá acreditar la propiedad de la misma; si es rentada se deberá presentar el contrato de arrendamiento.
6. La Estancia Infantil deberá contar como mínimo con el siguiente mobiliario y equipamiento:
  - 1 mesa de trabajo por cada 6 niños, adecuada a su tamaño;
  - 1 silla infantil para cada niño;
  - 1 cómoda o mueble de guarda;
  - 1 botiquín médico;
  - 1 extinguidor, y
  - Juguetes apropiados para la edad de los niños.

Para el caso de los niños de uno a dos años, se requerirá también contar con periqueras para la alimentación.
7. La Estancia Infantil deberá contar en todo momento con espacios, materiales y mobiliario limpios, en buen estado de mantenimiento y suficientes para el número de niños atendidos.

### A.3. Características del Personal de las Estancias Infantiles

1. Las Estancias Infantiles deberán contar con un Responsable, así como con el número de asistentes adicionales según el número de niños atendidos de acuerdo a la siguiente tabla:

Niños atendidos	Número de Asistentes
1 a 8	1
9-16	2
17-24	3
25-32	4
33 en adelante	1 por cada 8 niños adicionales

En los casos de estancias infantiles que atiendan a niños con alguna discapacidad, deberán contar con 1 asistente por cada 4 niños.

2. La persona Responsable de la Estancia Infantil y los asistentes, deberán ser mayores de edad y tener capacidad física y mental para atender a los niños.
3. La persona Responsable de la Estancia Infantil deberá tener una escolaridad mínima de secundaria, equivalente o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a Niñas y Niños menores de 6 años. En los casos en los que las personas que solicitan ser Responsables de una Estancia Infantil, no cuenten con la educación secundaria por falta de acceso a ésta, la delegación federal de la Sedesol correspondiente con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones, siempre que los solicitantes aprueben las evaluaciones, capacitaciones, los cursos y talleres que otorga el Programa, y cumpla con los demás requisitos establecidos en las presentes Reglas y sus Anexos.
4. El Programa ofrece capacitaciones constantes que son obligatorias, y constan de las siguientes etapas:
  1. Capacitación Inicial Básica, que incluye:
    - Capacitación impartida por la Sedesol sobre las Reglas de Operación del Programa.
    - Capacitación en temas operativos y administrativos del Programa, la cual será impartida por la Sedesol o a través de quien esta institución determine.
    - Capacitación impartida por el DIF Nacional o por quien esta institución determine, sobre cuidado y atención infantil.

La Sedesol o el DIF Nacional, podrán determinar alguna otra capacitación que sea parte de la Capacitación Inicial Básica.

La logística (convocatoria, lugar, fecha y hora) de la Capacitación Inicial Básica, será responsabilidad del DIF Nacional.

**2. Capacitaciones Permanentes:**

- Capacitaciones complementarias sobre cuidado y atención infantil, impartidas por el DIF Nacional, cuya logística (convocatoria, lugar, fecha y hora) será responsabilidad del DIF Nacional.
- Capacitaciones complementarias impartidas por la Sedesol, otras dependencias, personas y organizaciones de la sociedad civil, cuya logística (convocatoria, lugar, fecha y hora) serán responsabilidad de la Sedesol.

Independientemente de sus capacidades, preparación y experiencia, las personas Responsables de las Estancias Infantiles deberá aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones impartidas por la Sedesol, por el DIF Nacional, y las demás que se determinen dentro del Programa, demostrando además las habilidades correspondientes, actitudes de buen trato al niño, organización para el trabajo, y gusto por la atención de la infancia temprana.

Asimismo, una vez que hayan concluido el primer nivel de capacitación complementaria del DIF Nacional, deberán presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niñas y niños menores de 6 años.

**A.4. Características Generales de Operación**

1. La afiliación a la Red de Estancias Infantiles, deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.
2. Los servicios de cuidado, atención y alimentación infantil otorgados en las Estancias Infantiles no serán integrales y por ende no comprenderán actividades de educación preescolar, trabajo social ni atención médica o psicológica.
3. Las Estancias Infantiles afiliadas a la Red, no podrán atender a niños menores de un año.
4. La Estancia Infantil deberá contar con medios de canalización para la atención médica de los niños en casos de emergencia.

5. La Estancia Infantil deberá inscribir a los hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, siempre que haya lugar disponible.
6. La Estancia Infantil deberá tener un Reglamento Interno en el que se especificarán al menos, los derechos y obligaciones de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos establecidos en las presentes Reglas, y del personal de la Estancia Infantil, así como las Reglas para el acceso y uso de las instalaciones, características de los servicios, aspectos de seguridad e higiene, horarios del servicio, la cuota mensual que cobrará la Estancia Infantil a los usuarios y la forma de pago y fechas para hacerlos. El Reglamento Interno se deberá hacer del conocimiento de todos los beneficiarios que acudan a la Estancia Infantil al momento de la inscripción. Asimismo, el Reglamento Interno se deberá dar a conocer a la delegación federal de la Sedesol correspondiente.
7. Cada Estancia Infantil deberá tener pegado un cartel que describa puntualmente el monto y los tiempos para cubrir las cuotas que los beneficiarios del Programa deberán aportar, así como la rutina de actividades de la Estancia Infantil.
8. El servicio de cuidado y atención infantil en las Estancias Infantiles deberá ser de al menos 8 horas al día. El horario de apertura de la Estancia Infantil no deberá impedir la llegada posterior de los niños que asistan a preescolar, a fin de que éstos puedan cumplir con dicha obligación. La responsabilidad de la asistencia a la educación preescolar obligatoria por parte de los menores, recae en los padres o tutores de éstos y no en la Estancia infantil en la que reciban cuidado y atención.
9. La Estancia Infantil deberá proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niño, durante su estancia de 8 horas.
10. Las Estancias Infantiles podrán otorgar un tiempo límite a los beneficiarios, antes y después del horario de servicio, para entregar y recoger a sus hijos en la Estancia Infantil. Estos límites deberán estar especificados en el Reglamento Interno.
11. Para el ingreso de los niños, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la persona Responsable de la Estancia Infantil deberá integrar un expediente por cada uno, con la siguiente información:
  - Copia del Acta de Nacimiento de cada niño (a menos que esté en el plazo para entregar esta documentación).
  - Fotografía de cada niño.
  - Copia de la Cartilla de Vacunación al corriente de cada niño. En los casos de niños con alguna discapacidad, se deberá contar con expediente médico.
  - En caso de que el niño requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, así como el horario de ingesta de la medicina.
  - Copia de identificación oficial y una fotografía del beneficiario.
  - Dirección del domicilio particular y lugar donde trabaja el beneficiario.
  - En su caso, teléfono donde se pueda localizar al beneficiario o a las personas autorizadas por éste en caso de emergencia.
  - Nombres y fotografías de las personas que autorice el beneficiario para que pueden llevar y recoger al niño en la Estancia Infantil.
12. La Estancia Infantil llevará un control diario de las asistencias de cada niño, hijos de beneficiarios del Programa, debiendo entregar a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, el reporte de asistencias conforme a lo que lo que señale la Sedesol, para validación de la información y procesamiento de la entrega del recurso por los servicios ofrecidos.
13. La Persona Responsable de la Estancia Infantil deberá estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere, junto con el número de Asistentes necesarios según la cantidad de niños que haya en la Estancia Infantil.

## Anexo B

## Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos

	<b>FORMATO DE SOLICITUD DE APOYO PARA MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS</b>
	<b>Fecha:</b> _____ <b>Folio de Solicitud</b> _____ <b>(Para uso de quien recibe)</b>

I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE					
Nombre Completo:					
_____  _____  _____					
Apellido paterno		Apellido materno		Nombre (s)	
Entidad donde nació:  _____					
Edad: _____					
Domicilio particular (Calle, Número, Ciudad, Estado)					
Teléfono:					
Ocupación:					
Nombre del lugar donde trabaja					
Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado)					
Teléfono:					
Puesto:					
Horario:					
Sueldo:					
II.- DATOS GENERALES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS					
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	EDAD (años y meses)	ENTIDAD DONDE NACIO	PARENTESCO DEL SOLICITANTE CON LOS NIÑOS
III.- DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA					
DOCUMENTO	SÍ	NO	OBSERVACIONES		
1) Cédula de Información Socioeconómica					
2) Identificación oficial con fotografía, original para compulsar y copia simple					
3) Acta de nacimiento original para compulsar y copia simple del acta de nacimiento de cada niño o niña que busca incorporar al Programa					
4) Escrito libre en el que la madre, padre o tutor del niño autoriza al familiar o persona solicitante, realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo (en caso de no ser alguno de los padres quien solicita) o en su caso, copia certificada de la Sentencia del juez familiar o similar en donde se le conceda					

la patria potestad o escrito que conceda el cuidado del niño al familiar o a la persona que corresponda.			
5) Clave Unica de Registro de Población (CURP), tanto del solicitante, como de cada niño que se quiera inscribir a alguna Estancia Infantil afiliada a la Red original para compulsar y copia simple.			
6) Escrito simple en el que declare que trabaja, estudia o está buscando trabajo. El escrito deberá incluir el nombre del declarante, domicilio completo y nombre de los niños que busca inscribir a una Estancia Infantil de la Red.			

Comentarios y observaciones: \_\_\_\_\_

Bajo protesta de decir verdad:

Nombre y Firma del solicitante _____	Firma del quien recibe y sello de recibido (en su caso) _____
---	--

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa para fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.”

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

Este formato es de libre reproducción.

Este formato debe entregarse con una copia para que se acuse por parte de quien lo recibe, y sea comprobante del solicitante.

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

##### Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Folio de Solicitud	No anotar nada, esta sección será llenada por la instancia receptora
Fecha	Indicar la fecha en la que se solicita el apoyo
Datos Generales del solicitante	Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección, asimismo, si el solicitante se encuentra desempleado, deberá anotar en ocupación DESEMPLEADO, seguido de su profesión u oficio y que se encuentra buscando trabajo; así mismo omitirá llenar los datos de empleo.
Datos Generales de los niños y niñas	Señalar el nombre completo, la edad en años y meses, el parentesco (madre, padre, hermano, tío, abuela, abuelo, etc.). En caso de que el parentesco no sea de padre y madre deberá presentar forzosamente el documento número 5.
Documentación que acompaña	El personal que recibe deberá marcar con una cruz los documentos que se acompañan y en el apartado de observaciones las precisiones que le haga el solicitante.  En caso de no contar con la CURP al momento de presentar la solicitud, no será motivo de exclusión del Programa y se deberá tramitar con los datos del acta de nacimiento.



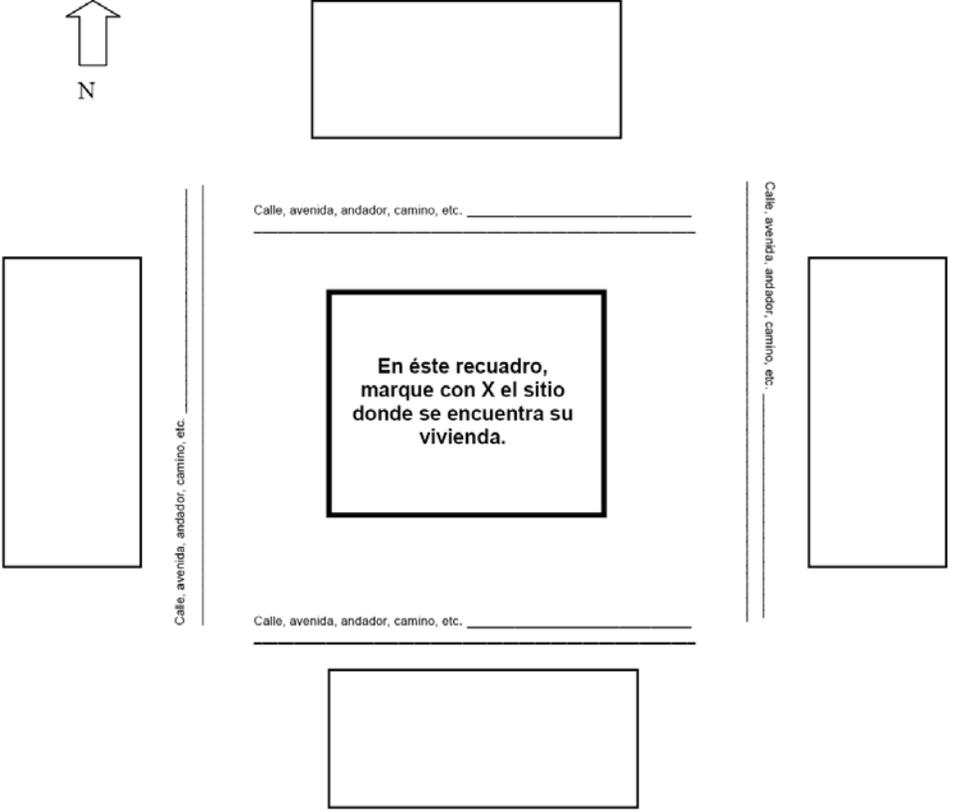




<b>VIII. SEGURIDAD SOCIAL</b>		31. ¿La vivienda dispone de excusado, baño o letrina para uso exclusivo de los integrantes del hogar? Sí ..... 1 No ..... 2		<b>X. AUTORIZACION</b>				
25. ¿Algún miembro del hogar tiene derecho a servicio médico en: IMSS? ..... 1 ISSSTE? ..... 2 PEMEX, Defensa o Marina? ..... 3 Clínica u hospital privado? ..... 4 Hospital del gobierno local? ..... 5 Otro lugar? ..... 6 No tiene derecho a servicio médico ..... 7		32. ¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua? Sí ..... 1 No ..... 2		40. En caso de ser aprobada su solicitud, favor de indicar el nombre de las personas autorizadas para recoger al (los) niño(s), máximo 3 personas.				
				NOMBRE COMPLETO		SEXO H M	EDAD AÑOS	PARENTESCO CON EL(LOS) MENOR(ES)
				1.		1 2	□ □	□
				2.		1 2	□ □	□
				3.		1 2	□ □	□
				PARENTESCO CON EL (LOS) MENOR (ES)				
				Padre o madre ..... 1 Tío(a) ..... 4				
				Abuelo(a) ..... 2 Otro familiar ..... 5				
				Hermano(a) ..... 3 Otro no familiar ..... 6				
<b>IX. CARACTERÍSTICAS DE LA VIVIENDA</b>		33. ¿La vivienda dispone de drenaje conectado a... la calle o red pública? ..... 1 fosa séptica, al río, grieta, o mar? ..... 2 No dispone de drenaje ..... 3		<b>XI. CONCLUSION</b>				
26. ¿De qué material es la mayor parte del techo de la vivienda? Losa de concreto ..... 1 Teja ..... 2 Palma, tejamil o madera ..... 3 Lámina galvanizada o de asbesto ..... 4 Lámina de cartón ..... 5 Material de desecho ..... 6 Otros materiales ..... 7		34. ¿Tiene luz eléctrica en su hogar? Sí ..... 1 No ..... 2		ESTA POR FINALIZAR LA ENTREVISTA SOCIOECONÓMICA ¿DESEA AGREGAR O MODIFICAR ALGÚN DATO RECORDANDO QUE UNA OMISIÓN, NO RESPUESTA O RESPUESTA FALSEADA DE ALGUNA PREGUNTA PUEDE DEJARLA(O) FUERA DEL PROGRAMA?				
27. ¿De qué material es la mayor parte de los muros de la vivienda? Tabique, block, piedra, cemento, ladrillo ..... 1 Adobe ..... 2 Madera ..... 3 Lámina galvanizada o de asbesto ..... 4 Lámina de cartón ..... 5 Material de desecho ..... 6 Embarro ..... 7 Carrizo, bambú o palma ..... 8		35. ¿Su vivienda es... propia y totalmente pagada? ..... 1 propia y la están pagando? ..... 2 propia y esta hipotecada? ..... 3 rentada o alquilada? ..... 4 prestada y no paga renta? ..... 5		<b>XII. PROTESTA</b>				
		36. ¿Su vivienda... se ubica en terreno irregular? ..... 1 se ubica en terreno ejidal o comunal? ..... 2 se ubica en terreno regular ..... 3		Acepto, bajo protesta de decir verdad, que todos los datos anteriormente proporcionados en esta Cédula de Información Socioeconómica son verídicos y comprobables, así mismo representan la realidad de mi condición, la de mi hogar y vivienda.				
		37. Me podría decir cuántas personas habitan en su vivienda? □ □ □ personas		_____ NOMBRE COMPLETO _____ FIRMA				
28. ¿De qué material es la mayor parte del piso de la vivienda? Mosaico, madera u otro recubrimiento ..... 1 Cemento o firme ..... 2 Tierra ..... 3		38. ¿En su vivienda tienen... SI NO refrigerador? ..... 1 2 lavadora de ropa? ..... 1 2 automóvil propio ..... 1 2 teléfono? ..... 1 2 estufa de gas? ..... 1 2 videocasetera o DVD? ..... 1 2 televisor? ..... 1 2 calentador de agua? ..... 1 2		POR ULTIMO, FAVOR DE UBICAR SU DOMICILIO EN EL CROQUIS LOCALIZADO AL FINAL DE ESTE CUESTIONARIO.				
29. ¿Cuántos cuartos para dormir tiene esta vivienda? □ □ □ cuartos		39. Me podría decir cuántos focos hay en su vivienda? □ □ □ focos NS / NR ..... 99		<b>PARA USO EXCLUSIVO DEL PERSONAL DE LA SEDESOL</b>				
30. ¿Esta vivienda tiene... agua entubada en la vivienda? ..... 1 agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno? ..... 2 No dispone de agua entubada ..... 3				Se entrega papelería completa Documentación faltante				
				Sí ..... 1 Llenar Anexo B ..... 1 No ..... 2 (PASE →) Escrito / carta compromiso de estar estudiando, trabajando ó buscando trabajo .... 2 Identificación oficial con copia ..... 3 Acta de nacimiento en copia certificada y copia y/o comprobantes correspondientes de patria potestad ..... 4 CURP del beneficiario ..... 5 CURP de(los) niño(s) ..... 6				
				<b>OBSERVACIONES</b>				

**Ayúdenos a localizar su DOMICILIO:**

- 1) El recuadro al centro representa la manzana donde está su vivienda. Con una equis (X) marca el sitio aproximado donde está el inmueble.
- 2) Los siguientes espacios representan las manzanas alrededor del inmueble, por favor escribe el nombre de las calles, avenidas, andador (según sea el caso) que rodean la vivienda.



### COMPROBANTE DE INSCRIPCION



Fecha de levantamiento: [Día] [Mes] [Año]

Domicilio del lugar en donde se llenó el cuestionario (Cuestionario de Hogar):  
 [Calle] [Número] [Colonia] [C.P.] [Delegación o municipio]

Teléfono de la Delegación o Enlace de la Sedesol en mi Entidad federativa:  
 [Lada] [Clave] [Número]

**I. INFORMACION PRINCIPAL DE LA MADRE, PADRE O TUTOR**

Nombre de la madre, padre o tutor: [Apellido paterno] [Apellido materno] [Nombre (s)]

No. de niños (as) que necesitan el apoyo federal y serán inscritos a la Estancia Infantil del PEI: [Niño (a) (s)]

Nombre del niño (a)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)	Edad del niño (a)	Monto de apoyo mensual aprobado
niño(a) 1	[Apellido paterno]	[Apellido materno]	[Nombre (s)]	[Años] [Meses]	\$ [Pesos]
niño(a) 2	[Apellido paterno]	[Apellido materno]	[Nombre (s)]	[Años] [Meses]	\$ [Pesos]
niño(a) 3	[Apellido paterno]	[Apellido materno]	[Nombre (s)]	[Años] [Meses]	\$ [Pesos]

Entidad federativa: [Nombre] [Clave] Municipio: [Nombre] [Clave]

RED DE ESTANCIAS INFANTILES

**SELLO, FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE AUTORIZA**

(Este comprobante no es válido en caso de falsedad en los datos otorgados en este formato o en la Cédula Socioeconómica )

Socioeconómica )

**FIRMA Y NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO**

Certifico la veracidad de los datos contenidos en este formato así como en la Cédula Socioeconómica que me fue levantada, y declaro que es la primera vez que me incorporo al Programa de Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras, por lo que me permito autorizar a la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) a entregar directamente a la Responsable de la estancia infantil el subsidio en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos correspondiente a mis hijos en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en los términos señalados en las Reglas de Operación vigentes.

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político y sus recursos provienen de los impuestos que pagan los contribuyentes. Queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.



**II. CARACTERISTICAS DE LOS INTEGRANTES DEL HOGAR, EDUCACION Y EMPLEO**  
**PARA TODAS LAS PERSONAS DEL HOGAR** **SÓLO PARA PERSONAS DE 5 AÑOS Y MAS**

<b>N U M E R O  D E  R E N G L O N</b>	<p>4.</p> <p>Sr. (a) informante: Quisiera hacerle unas preguntas sobre su hogar. Hogar es el conjunto de personas que comparten gastos de manutención y preparación de alimentos en la misma cocina.</p> <p>De acuerdo con este concepto, por favor dígame ¿cuántos hogares hay en su vivienda?       __ __ </p> <p>Recordando que usted sólo puede pertenecer a un hogar ¿cuántas personas conforman su hogar?       __ __           (No olvide contar a los niños (as) pequeños ni a los ancianos(as) )</p> <p>Por favor dígame el nombre de todas las personas que forman parte del hogar, empezando por el jefe del hogar, (independientemente de que sea hombre o mujer).</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">             ANOTE LOS DATOS COMPLETOS              SIN ABREVIATURAS         </div>	<p>5.</p> <p>¿(NOMBRE) es hombre o mujer?</p>	<p>6.</p> <p>¿Cuál es la fecha de nacimiento de (NOMBRE)?</p>	<p>7.</p> <p>¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?</p>	<p>8.</p> <p>¿Cuál fue el último grado que aprobó (NOMBRE) en la escuela?</p> <p style="text-align: right;">GRADO</p> <p>Ninguno.....0              Kinder o preescolar.....1              Primaria.....2              Secundaria.....3              Preparatoria o bachillerato...4              Normal básica.....5              Carrera técnica o comercial.6              Profesional.....7              Postgrado.....8              No sabe.....9</p>	<p>9.</p> <p>¿A cuánto asciende el ingreso total mensual de su hogar?</p> <p>\$ _ _ _ _ _ _ _ _ </p> <p>9.1              ¿Cuánto gana al mes cada uno de los miembros de su hogar?</p>
	→	→	→	→	→	

	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	H	M	DÍA	MES	AÑO	AÑOS	GRADO	AÑOS APROBADOS	MONTO
1				1	2	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	\$ _ _ _ _ _ _ _ _
2				1	2	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	\$ _ _ _ _ _ _ _ _
3				1	2	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	\$ _ _ _ _ _ _ _ _
4				1	2	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	\$ _ _ _ _ _ _ _ _
5				1	2	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	\$ _ _ _ _ _ _ _ _
6				1	2	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	\$ _ _ _ _ _ _ _ _
7				1	2	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	\$ _ _ _ _ _ _ _ _
8				1	2	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	\$ _ _ _ _ _ _ _ _
9				1	2	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	\$ _ _ _ _ _ _ _ _
10				1	2	_ _ _ _ _ _ _ _	_ _	_ _	_ _	_ _	_ _	\$ _ _ _ _ _ _ _ _

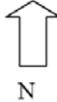


VIII. CARACTERISTICAS DE LA ESTANCIA		48.		XI. DATOS BASICOS DE LA ESTANCIA			
33. ¿De qué material es la mayor parte del techo del local? Losa de concreto ..... 1 Teja ..... 2 Palma, tejamil o madera ..... 3 Lámina galvanizada o de asbesto ..... 4 Lámina de cartón ..... 5 Material de desecho ..... 6 Otros materiales ..... 7	40. ¿El local dispone de drenaje conectado a... la calle o red pública? ..... 1 fosa séptica, al río, grieta, o mar? ..... 2 No dispone de drenaje ..... 3	48. ¿Quién prepara los alimentos para los niños(as)? Usted ..... 1 Una cocinera ..... 2 Otro (especifique) _____	51. Aparte del uso que se le va a dar como estancia a este local, ¿se le da otro uso? Sí ..... 1 No ..... 2				
34. ¿De qué material es la mayor parte de los muros del local? Tabique, block, piedra, cemento, ladrillo ..... 1 Adobe ..... 2 Madera ..... 3 Lámina galvanizada o de asbesto ..... 4 Lámina de cartón ..... 5 Material de desecho ..... 6 Embarro ..... 7 Carrizo, bambú o palma ..... 8	41. ¿Tiene luz eléctrica el local? Sí ..... 1 No ..... 2	49. ¿En la últimas cuatro semanas ha tenido algún problema de salud alguna de las personas que trabajan o viven aquí, por enfermedad, molestias, accidente o violencia que no haya requerido hospitalización? Sí ..... 1 No ..... 2	¿Cuál? _____ No ..... 2				
35. ¿De qué material es la mayor parte del piso del local? Mosaico, madera u otro recubrimiento ..... 1 Cemento o firme ..... 2 Tierra ..... 3	42. ¿El local es... propio y totalmente pagado? ..... 1 propio y lo están pagando? ..... 2 propio y esta hipotecado? ..... 3 rentado o alquilado? ..... 4 recibido como prestación? ..... 5	<b>X. ACTIVOS DE LA ESTANCIA</b>		52. ¿En el lugar hay individuos cuya edad es menor a los 18 años? (excluyendo los que se van a inscribir a la Estancia) Sí ..... 1 No ..... 2			
36. ¿Cuántos cuartos destinara al uso de la estancia? .....  __ __  cuartos	43. ¿El local... se ubica en terreno irregular? ..... 1 se ubica en terreno ejidal o comunal? ..... 2 se ubica en terreno regular ..... 3	50. ¿En la estancia tienen... refrigerador? ..... Si No 1... 2 lavadora de ropa? ..... 1... 2 horno de microondas? ..... 1... 2 teléfono? ..... 1... 2 estufa de gas? ..... 1... 2 videocasetera o DVD? ..... 1... 2 televisor? ..... 1... 2 calentador de agua? ..... 1... 2 cámara de seguridad? ..... 1... 2 aire acondicionado? ..... 1... 2 botiquín de primeros auxilios? ..... 1... 2		53. ¿Alguna de las personas que aquí habitan tiene alguna discapacidad? Invidente ..... 1 Sordo ..... 2 Mudo ..... 3 Problemas mentales ..... 4 Falta una de parte de sus piernas o brazos ..... 5 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato ..... 6 No ..... 7			
37. ¿Este local tiene... agua entubada en la vivienda? ..... 1 agua entubada fuera de la vivienda pero dentro del terreno? ..... 2 No dispone de agua entubada ..... 3	44. ¿Cuentan con un manual de seguridad y/o de protección civil? Sí ..... 1 No ..... 2	<b>XI. DATOS DE LOS INTEGRANTES O GENTE EXTERNA</b>		54. Durante el horario que brindará servicio su estancia ¿habrá integrantes de su hogar o gente externa al mismo dentro del local? Sí ..... 1 No ..... 2			
38. ¿El local dispone de excusado, baño o letrina para uso exclusivo de los niños(as)? Sí ..... 1 No ..... 2	45. Me podría decir cuántos focos hay en el local?  __ __  focos	<b>XII. PERFIL DE LA POSIBLE EJECUTORA DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES</b>		ANOTE LOS DATOS COMPLETOS EN EL CUADRO INFERIOR			
39. ¿El excusado, baño o letrina tiene conexión de agua? Sí ..... 1 No ..... 2	46. ¿En dónde preparan los alimentos para los niños(as) de esta estancia? En un cuarto exclusivo para cocinar ..... 1 En un cuarto que se utiliza también para dormir ..... 2 En un patio, corredor, al aire libre ..... 3 Otro (especifique) _____	55. ¿Tiene experiencia en servicios de cuidado y alimentación infantil? Sí ..... 1 No ..... 2		SEXO: H M EDAD ANOS OCUPACIÓN			
	47. ¿La cocina o sitio para preparar los alimentos es... de uso exclusivo de la guardería? ..... 1 compartida con las personas que viven aquí? ..... 2 Ambos ..... 3	56. ¿Tiene experiencia en actividades lúdicas? Sí ..... 1 No ..... 2		1. SEXO: H M EDAD ANOS OCUPACIÓN			
		57. ¿Esta capacitado(a) en servicios de cuidado y alimentación infantil? Sí ..... 1 No ..... 2		2. SEXO: H M EDAD ANOS OCUPACIÓN			
		58. ¿Esta capacitado(a) en actividades lúdicas? Sí ..... 1 No ..... 2		3. SEXO: H M EDAD ANOS OCUPACIÓN			
		59. ¿Considera que tiene vocación para el cuidado infantil? Sí ..... 1 No ..... 2		¿Por qué medio se enteró del Programa de Estancias Infantiles? Promotor de la SEDESOL ..... 1 Familiares y/o amigos ..... 2 Por el DIF ..... 3 Publicidad impresa ..... 4 Publicidad en radio y televisión ..... 5 Otro ¿cuál? _____			



**Ayúdenos a localizar su Futura Estancia:**

- 1) El recuadro al centro representa la manzana donde estará su estancia. Con una equis (X) marca el sitio aproximado donde estará el inmueble.
- 2) Los siguientes espacios representan las manzanas alrededor del inmueble, por favor escribe el nombre de las calles, avenidas, andador (según sea el caso) que rodean la Estancia.



Calle, avenida, andador, camino, etc. \_\_\_\_\_

Calle, avenida, andador, camino, etc. \_\_\_\_\_

**En éste recuadro,  
marque con X el sitio  
donde se ubicará la  
Estancia.**

Calle, avenida, andador, camino, etc. \_\_\_\_\_

Calle, avenida, andador, camino, etc. \_\_\_\_\_

## Anexo D

**Formato de solicitud para el Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil o para la  
Incorporación a la Red de Estancias Infantiles**

	<p align="center">Formato de solicitud para el Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil o para la Incorporación a la Red de Estancias Infantiles</p>
<b>Fecha:</b> _____	<b>Folio de solicitud</b> _____ (Para uso de quien recibe)
<p align="center"><b>I.- DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE PARA AFILIACION A LA RED</b></p>	
Nombre de la Organización o Persona Solicitante:	
Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado):    Teléfono:  Correo Electrónico:  R.F.C.:	
En caso de ser una Organización:  Nombre del Representante Legal:  Domicilio de la Organización (Calle, Número, Ciudad, Estado)    Teléfono:  Correo Electrónico:  R.F.C.:  CLUNI:  Nombre de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil:    Domicilio particular de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil (Calle, Número, Ciudad, Estado)    Teléfono particular:  Correo Electrónico:  R.F.C.:	
Lugar donde se encuentra o encontrará la Estancia Infantil:  Domicilio (Calle, Número, Ciudad, Estado):    Teléfono:	

II.- DATOS DE CAPACIDAD Y EXPERIENCIA			
CAPACIDAD	DOCUMENTO PARA ACREDITAR	EN CASO DE NO TENER DOCUMENTO, EXPLICAR COMO CUBRE ESTA CAPACIDAD	
Cuidado infantil			
Alimentación			
Actividades lúdicas			
III.- DATOS DE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS			
PREGUNTAS	SI	NO	OBSERVACIONES
1) ¿Cuenta con un lugar destinado para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niños? (El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño.)			
2) ¿Es de su propiedad? (si la respuesta es no, en Observaciones anotar si es rentado o prestado el lugar que piensa ocupar)			
3) ¿El espacio donde estarían los menores está en el primer o el segundo nivel del inmueble?			
4) El espacio destinado para tener a los menores es de: (Anotar en Observaciones el número de metros cuadrados con que dispone)			Metros cuadrados
5) ¿Cuántos menores puede atender? (Anotar en Observaciones el número de menores)			Niñas y niños
6) ¿Tiene personal que le apoye para el cuidado de los menores? (En caso de contestar en sentido afirmativo, anotar en Observaciones el número; en caso de respuesta negativa, anotar si piensa contratar y el número de personas)			
7) ¿Cuenta con línea telefónica en el lugar de la Estancia Infantil?			
8) ¿Tiene el mobiliario necesario para el cuidado y atención de los niños y niñas (mesas pequeñas, sillas pequeñas, periqueras, cocina, etc.)? (Si la respuesta es sí, favor de indicar en Observaciones el material con que cuenta)			
9) Cuenta con material lúdico para la atención de los menores (si contesta sí, anotar en Observaciones con qué material cuenta)			
IV.- DATOS DE OPERACION Y VERIFICACION			
10) ¿La Estancia Infantil tiene o tendrá un horario mínimo de 8 horas para atender a los niños?			
11) ¿Cuenta con un reglamento interno de la Estancia Infantil?			
12) ¿Se compromete a permitir las visitas de verificación por parte de la Sedesol, del DIF Nacional o de quienes estas instituciones determinen?			
13) ¿Se compromete a participar con el personal de la Estancia Infantil en los talleres de capacitación que impartan la Sedesol, el DIF Nacional o quienes estas instituciones determinen?			
14) ¿Se compromete a proporcionar la información que se le requiera para el llenado de la Cédula de Información Socioeconómica?			
15) ¿Cuenta con servicios adicionales a los mencionados en las Reglas de Operación del Programa y en el presente formato? (Si la respuesta es sí, anotar en Observaciones cuáles son estos servicios)			
V.- DOCUMENTOS			
16) Cuenta con identificación oficial con fotografía, en original para compulsar y entregar copia fotostática simple del solicitante.			
17) En caso de ser persona moral o grupo de personas, ¿presenta acta constitutiva y exhibe copia certificada del poder del representante legal?			

18) ¿Presenta documentos en original para compulsar y entrega copia fotostática simple del solicitante que acreditan una escolaridad mínima de secundaria, equivalente o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niñas y niños menores de 6 años?			
19) ¿Presenta escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales?			
20) ¿Presenta carta de Honorabilidad firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con el solicitante, en la que afirmen tener conocimiento de la responsabilidad, honorabilidad y seriedad de quien solicita ser Responsable de la Estancia Infantil?			
21) ¿Presenta copia de documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes?			

Comentarios y Observaciones:

Nombre y Firma del solicitante y/o Representante Legal	Nombre y Firma de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil
_____	_____
Firma del quien recibe y sello de recibido (en su caso)	
_____	

El formato se presentará bajo protesta de decir verdad.

“Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

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

#### INSTRUCTIVO DE LLENADO

##### Formato de solicitud para el Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil o para la Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Folio de solicitud	No anotar nada, esta sección será llenada por la instancia receptora
Fecha	Indicar el año en el que se solicita su afiliación
Datos generales del solicitante	Anotar los datos completos de nombre, edad y dirección, RFC, tanto de la Asociación como del representante legal y de la persona que fungirá como Responsable de la Estancia Infantil. Si es persona física, no llenar la parte de representante legal y el domicilio en donde se encuentra la Estancia Infantil.
Datos de Capacidad y Experiencia	Señalar si se tiene un documento que compruebe esto y anexarlo al formato. En caso de no contar con documento o para una ampliación o comentario señalar esa experiencia en el apartado de Observaciones.
Datos de recursos materiales y humanos	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.
Datos de operación y verificación	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.
Documentos	Marcar con una cruz sí o no a las preguntas. En el apartado de Observaciones deberá anotar las precisiones necesarias que marcan las preguntas, así como las que desee realizar.  Para la pregunta 21; en caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, éstos se podrán entregar al momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la Sedesol, antes de firmar el Convenio y recibir el recurso de apoyo inicial. En caso de que el inmueble sea rentado o préstamo en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la Estancia Infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa.

**ANEXO E-Convenio de Concertación**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL(LA) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ( NOMBRE DEL DELEGADO(A) ); Y POR OTRA \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA) \_\_\_\_\_, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**ANTECEDENTES**

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el objetivo 16 del eje de política pública de Igualdad de Oportunidades, que se buscará eliminar cualquier discriminación por motivos de género, y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. En específico, la estrategia 16.6 refiere facilitar la integración de la mujer al mercado laboral mediante la expansión de la Red de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
2. El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, 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.
3. El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009, tiene por objetivo general, contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.
4. Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009, en las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, en estas modalidades se otorgará el apoyo a las personas físicas, grupos de personas o personas morales solicitantes que cumplan con las disposiciones del Programa para la operación de una Estancia Infantil, que cumplan con los criterios y requisitos, y no incurran en alguna de las causales de suspensión de afiliación que marcan las Reglas de Operación y sus anexos.

**DECLARACIONES**

1. **La "SEDESOL" declara que:**
  - 1.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - 1.2 De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, entre otras.



a la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños. Se podrá destinar hasta un 20% de estos recursos para cubrir los gastos de operación en los primeros dos meses, una vez que la Estancia Infantil se haya afiliado a la Red.

*(SEGUNDA. La "SEDESOL" entrega al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" como apoyo inicial la cantidad de \$ \_\_\_\_\_, recursos provenientes del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social". Dichos recursos, de conformidad con el numeral 3.5.3 de las Reglas de Operación del Programa, se aplicarán a las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación).*

Para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá que se afilia a la Red a partir de la firma del presente Convenio.

Los recursos que se aportan estarán sujetos a la disponibilidad del Presupuesto de Egresos de la Federación para el presente ejercicio fiscal y a las autorizaciones jurídicas y administrativas que correspondan. Dichos recursos se consideran públicos para efectos de transparencia y rendición de cuentas y son subsidios que otorga el Gobierno Federal y por tanto no pierden su carácter federal.

**TERCERA.** El (La) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

- A)** Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio que se señala en la declaración 2.3 (2.5 en caso de Organización) de este Convenio. Asimismo se obliga a brindar los servicios de cuidado y atención infantil por un periodo mínimo de un año calendario, de lo contrario reintegrará el apoyo determinado en la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, sujetándose para tales efectos a lo establecido en el punto 28 del numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- B)** Ejercer y comprobar la aplicación de los recursos federales, mediante la presentación de documentación comprobatoria, de los recursos señalados en la Cláusula Segunda de este Convenio, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- C)** Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en las instalaciones de la Estancia Infantil, así como la demás normatividad y criterios de la Red.
- D)** Que en la estancia infantil no podrá brindar el servicio de cuidado y atención infantil a niños menores de un año de edad.
- E)** Aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la "SEDESOL" y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional). Una vez concluido el primer nivel de capacitación complementaria del DIF Nacional, deberá presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niños y niñas menores de 6 años.
- F)** Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del presente Convenio de Concertación y empezar a operar en un plazo no mayor a 2 meses posteriores a este hecho. La afiliación a la Red deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.
- G)** Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar las acciones referidas en el numeral 3.5.2. y en su caso 3.5.3. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- H)** Documentar a la "SEDESOL" de manera clara y oportuna sobre el uso de los recursos, entregando los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial que haya recibido del Programa para hacer las adecuaciones y equipar el inmueble, en un plazo no mayor de dos meses después de haberlo recibido.

- I) Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños.
- J) Brindar el servicio a cualquier niño inscrito en el Programa, en estricto apego a las disposiciones del mismo y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los niños.
- K) Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
- L) Supervisar en todo momento a los niños bajo su cuidado.
- M) Informar a las madres, padres o tutores de los niños sobre los términos, alcances y requisitos para la operación del seguro contra accidentes que otorga el Programa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.5. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- N) Retirar a los niños de las instalaciones de la estancia infantil solamente por causas de emergencia o cuando tenga permiso por escrito de los padres.
- O) Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.  
En caso de que el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" tenga que ausentarse de la estancia infantil por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso por escrito a la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa. Dicho escrito deberá presentarse en los términos que fija el punto 13 del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- P) Impedir el acceso a la Estancia Infantil a personas que no laboren en ella.
- Q) Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres o tutores de los niños que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales que puedan tener un costo extra.
- R) No condicionar el servicio convenido con la "SEDESOL" al pago de inscripción, materiales, actividades u otros requerimientos adicionales al cuidado y alimentación infantil que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- S) Dar aviso a la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa de cada solicitud de ingreso a su estancia infantil que reciba, conforme a los términos y condiciones que se señalan en el punto 18 del numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- T) Contar con una bitácora en la que registre diariamente el estado físico de los niños a la hora de entrada, durante su estadía y a la salida de la Estancia Infantil. Dichas bitácoras deberán contar con la firma diaria de la madre, padre, tutor de cada niño, o de las personas autorizadas por éstos para firmar, llevar y recoger a los niños de la Estancia Infantil.
- U) Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño, conforme a lo que señale la "SEDESOL", y entregarlo a la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa en un plazo no mayor a 5 días hábiles del mes siguiente al que reporta.
- V) Entregar los niños únicamente a las madres, padres o tutores de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.
- W) Definir sus periodos vacacionales, mismos que deberán dar a conocer a los padres de familia beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa, mínimo con 20 días naturales de

anticipación, siguiendo el procedimiento establecido en el punto 22 del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

- X)** Facilitar las visitas de seguimiento periódico de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
- Y)** Estar en comunicación con la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
- Z)** Mantener la confidencialidad de los datos de los niños que acuden a su estancia infantil y de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- AA)** Firmar la documentación que le requiera la Delegación federal de la "SEDESOL" en su entidad federativa para efectos del Programa.
- BB)** Notificar por escrito a la "SEDESOL" con 20 días de anticipación sobre su decisión de darse de baja de la Red, por común acuerdo.
- CC)** Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles y sus Anexos, del ejercicio fiscal 2009 en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de Responsable y en su caso, incremento de capacidad de la Estancia Infantil.
- DD)** Cumplir con la Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009, sus Anexos y este Convenio.

**CUARTA.** Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la estancia o cuando se requiera de la sustitución del "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá de entregar escrito libre a la "SEDESOL" para que ésta apruebe el cambio que se requiere. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.2.2.3. o 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

En el caso de que se pretenda ampliar la capacidad de la Estancia Infantil, el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 4.2.2.5. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

**QUINTA.** La "SEDESOL" se compromete a:

- A)** Entregar los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para que preste los servicios de cuidado y atención infantil en el inmueble señalado en la declaración 2.3 (2.5 en caso de Organización) de este Convenio.
- B)** Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- C)** Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos federales otorgados, así como de la operación del Programa.
- D)** Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil, ya sea directamente o por medio de terceras personas debidamente acreditadas.

**SEXTA.** Serán causa de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

- A)** El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2009, y sus Anexos.
- B)** Común acuerdo.
- C)** El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

**SEPTIMA.** Cuando en el seguimiento o supervisión a la Estancia Infantil, la "SEDESOL" o el DIF Nacional detecten que se incumple con los criterios y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009 y sus Anexos, o cuando no realice las acciones correctivas, la "SEDESOL" podrá proceder a darla de baja de la Red, mediante el procedimiento establecido en el numeral 4.2.2.6., de las Reglas de Operación.

Asimismo, cuando directamente a través de la "SEDESOL" o del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a los niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños, los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable, y se informará a los beneficiarios del Programa sobre la situación.

**OCTAVA.** Para el caso de terminación anticipada, a que se refieren los incisos B) y C) de la Cláusula Sexta, las partes deberán finiquitar el presente Convenio para lo cual se sujetarán a los numerales 4.2.2.7. y 4.2.2.8. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

**NOVENA.** En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", considerando la situación que presente, se tramitará el procedimiento administrativo de Baja de la Red de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.6. o en su caso 4.2.2.6.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

**DECIMA.** Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio, estará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

**DECIMA PRIMERA.** El control, vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Social, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

**DECIMA SEGUNDA.** En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

**DECIMA TERCERA.** El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2009.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de \_\_\_\_\_; a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2009.

POR LA "SEDESOL"  
C. NOMBRE  
Delegado Federal de la SEDESOL en el Estado  
de \_\_\_\_\_

POR EL (LA) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA  
INFANTIL"  
C. NOMBRE  
\_\_\_\_\_

**SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CONCERTACION DE INICIO CUANDO PARTICIPE UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA.**

**A) PROEMIO:**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, ( NOMBRE DEL DELEGADO(A) ); POR OTRA \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA ORGANIZACION) ;Y POR OTRA \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA) \_\_\_\_\_, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**B) DECLARACIONES**

**2. La "ORGANIZACION" declara que:**

- 2.1** Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No.\_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Notario Público No.\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Lic. \_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.\_\_\_\_\_(Folio Real de Personas Morales o Folio Mercantil) \_\_\_\_\_.
- 2.2** Tiene como objeto social \_\_\_\_\_
- 2.3** Tiene su domicilio en \_\_\_\_\_
- 2.4** Su representante legal es el C. \_\_\_\_\_, quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial \_\_\_\_\_, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No.\_\_\_\_\_ otorgada ante la fe del Notario Público No.\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Lic. \_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.\_\_\_\_\_(Personas Morales o Folio Mercantil) \_\_\_\_\_ y que no le han sido revocadas en forma alguna.

2.5 La Estancia Infantil se establece en el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria, tal como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No. \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Notario Público No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Lic. \_\_\_\_\_.

*(La Estancia Infantil se establece en el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato \_\_\_\_\_.)*

2.6 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.

2.7 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Guarderías y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

**3. EI (La) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” declara que:**

3.1 Es de nacionalidad mexicana y acredita su personalidad con la presentación de su credencial \_\_\_\_\_.

3.2 Tiene su domicilio particular en \_\_\_\_\_

3.3 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.

3.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Guardería y Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

**C) CLAUSULAS**

**PRIMERA.** La “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos.

Se adicionará la Cláusula Cuarta, recorriéndose toda la numeración:

**CUARTA.-** La “ORGANIZACION” se compromete a estar en constante comunicación con la (el) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” para vigilar su programa de actividades, e informar a la “SEDESOL” sobre cualquier cambio que se requiera, respecto del domicilio, o bien sustitución de la persona responsable de la estancia infantil o incremento de capacidad instalada.

En la Cláusula Décima Primera (antes Décima) se debe sustituir, por esta:

**DECIMA PRIMERA.** Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” o en su caso la “ORGANIZACION” para la realización del objeto de este Convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la “SEDESOL” no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

**D) HOJA DE FIRMAS**

Se deberá agregar a la firma de la “SEDESOL” y de el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” un espacio para la firma del representante legal de la “ORGANIZACION”.

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL (LA) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, ( NOMBRE DEL DELEGADO(A) ); Y POR OTRA \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA) \_\_\_\_\_, PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

#### ANTECEDENTES

1. El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece en el objetivo 16 del eje de política pública de Igualdad de Oportunidades, que se buscará eliminar cualquier discriminación por motivos de género, y garantizar la igualdad de oportunidades para que las mujeres y los hombres alcancen su pleno desarrollo y ejerzan sus derechos por igual. En específico, la estrategia 16.6 refiere facilitar la integración de la mujer al mercado laboral mediante la expansión de la Red de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
2. El Presupuesto de Egresos de la Federación vigente establece que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social se destinarán exclusivamente a la población en condiciones de pobreza y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, 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.
3. El Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009, tiene por objetivo general, contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.
4. Conforme a las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009, las Personas Responsables de Estancias Infantiles que se encuentran afiliadas a la Red con anterioridad al 1 de enero del 2009, deberán firmar el Convenio de Concertación del ejercicio fiscal correspondiente para permanecer afiliadas al Programa.
5. La C. \_\_\_\_\_ ( nombre de la Responsable de la Estancia ) \_\_\_\_\_, titular de la Estancia Infantil denominada " \_\_\_\_\_ " con domicilio en \_\_\_\_\_, se afilió a la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007(2008). La "SEDESOL" le otorgó apoyo inicial por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_.

#### DECLARACIONES

1. **La "SEDESOL" declara que:**
  - 1.1 Es una dependencia del Ejecutivo Federal, de conformidad con el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
  - 1.2 De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 32 de la misma Ley, tiene entre sus atribuciones formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo de la pobreza, en particular la de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, entre otras.
  - 1.3 El C. \_\_\_\_\_ ( nombre de delegado(a) ) \_\_\_\_\_ tiene facultades suficientes para suscribir el presente Convenio de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
  - 1.4 Tiene su domicilio legal en \_\_\_\_\_.

**2. EI (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:**

**2.1** Es de nacionalidad \_\_\_\_\_ y acredita su personalidad con la presentación de su credencial \_\_\_\_\_.

**2.2** Tiene su domicilio particular en \_\_\_\_\_.

**2.3** La Estancia Infantil de nombre "\_\_\_\_\_" se establece en el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No. \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Notario Público No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Lic. \_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro Público.

*(La Estancia Infantil de nombre "\_\_\_\_\_" se establece en el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato \_\_\_\_\_.)*

**2.4** Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.

**2.5** Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras y sus Anexos para el ejercicio fiscal 2009.

**3. Las partes declaran:**

**UNICA.** Que es su voluntad participar conjuntamente en la ejecución del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_\_; y, 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

**SEGUNDA.** La (EI) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a:

- A)** Ofrecer los servicios de cuidado y atención infantil, en el domicilio que se señala en la declaración 2.3 (2.5 en caso de Organización) de este Convenio, a las madres, padres, tutores o principales cuidadores, que trabajen, estudien o estén en busca de trabajo y no tienen acceso al servicio de guarderías o cuidado infantil, que tengan niños de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad, y entre 1 hasta 5 años 11 meses de edad en caso de niños con alguna discapacidad, cuyos hogares tengan ingresos de hasta 6 salarios mínimos, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación de Programa, así como lo estipulado en este Convenio.
- B)** Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones de la Estancia Infantil, así como la demás normatividad y criterios de la Red.

- C)** Que en la estancia infantil no podrá brindar el servicio de cuidado y atención infantil a niños menores de un año de edad.
- D)** Aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la “SEDESOL” y el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Nacional). Una vez concluido el primer nivel de capacitación complementaria del DIF Nacional, deberá presentar y obtener la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niños y niñas menores de 6 años.
- E)** Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños.
- F)** Brindar el servicio a cualquier niño inscrito en el Programa, en estricto apego a las disposiciones del mismo y a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los niños.
- G)** Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
- H)** Supervisar en todo momento a los niños bajo su cuidado.
- I)** Informar a las madres, padres o tutores de los niños sobre los términos, alcances y requisitos para la operación del seguro contra accidentes que otorga el Programa, de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.5. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- J)** Retirar a los niños de las instalaciones de la estancia infantil solamente por causas de emergencia o cuando tenga permiso por escrito de los padres.
- K)** Estar presente en la Estancia Infantil todo el tiempo que ésta opere.

En caso de que el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” tenga que ausentarse de la estancia infantil por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso por escrito a la Delegación federal de la “SEDESOL” de su entidad federativa. Dicho escrito deberá presentarse en los términos que fija el punto 13 del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- L)** Impedir el acceso a la Estancia Infantil a personas que no laboren en ella.
- M)** Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres o tutores de los niños que se inscriban en la Estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales que puedan tener un costo extra.
- N)** No condicionar el servicio convenido con la “SEDESOL” al pago de inscripción, materiales, actividades u otros requerimientos adicionales al cuidado y alimentación infantil que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- O)** Dar aviso a la Delegación federal de la “SEDESOL” de su entidad federativa de cada solicitud de ingreso a su estancia infantil que reciba, conforme a los términos y condiciones que se señalan en el punto 18 del numeral 3.6.2 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- P)** Contar con una bitácora en la que registre diariamente el estado físico de los niños a la hora de entrada, durante su estadía y a la salida de la Estancia Infantil. Dichas bitácoras deberán contar con la firma diaria de la madre, padre, tutor de cada niño, o de las personas autorizadas por éstos para firmar, llevar y recoger a los niños de la Estancia Infantil.
- Q)** Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño, conforme a lo que señale la “SEDESOL”, y entregarlo a la Delegación federal de la “SEDESOL” de su entidad federativa en un plazo no mayor a 5 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.

- R) Entregar los niños únicamente a las madres, padres o tutores de los mismos, o a las personas previamente autorizadas por éstos.
- S) Definir sus periodos vacacionales, mismos que deberán dar a conocer a los padres de familia beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la Delegación federal de la "SEDESOL" de su entidad federativa, mínimo con 20 días naturales de anticipación, siguiendo el procedimiento establecido en el punto 22 del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- T) Facilitar las visitas de seguimiento periódico de las instalaciones y actividades de la Estancia Infantil por parte de la "SEDESOL", el DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
- U) Estar en comunicación con la Delegación de la "SEDESOL" de su entidad federativa, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
- V) Mantener la confidencialidad de los datos de los niños que acuden a su estancia infantil y de los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- W) Firmar la documentación que le requiera la Delegación federal de la "SEDESOL" en su entidad federativa para efectos del Programa.
- X) Notificar por escrito a la "SEDESOL" con 20 días de anticipación sobre su decisión de darse de baja de la Red, por común acuerdo.
- Y) Cumplir con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles y sus Anexos, del ejercicio fiscal 2009 en cuanto a términos, condiciones y plazos para llevar a cabo cambios de domicilio o de responsable y en su caso, incremento de capacidad de la Estancia Infantil.
- Z) Cumplir con las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009, sus Anexos y este Convenio.

**TERCERA.** Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la estancia o cuando se requiera de la sustitución del "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá de entregar escrito libre a la "SEDESOL" para que ésta apruebe el cambio que se requiere. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.2.2.3 o 4.2.2.4, de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

En el caso de que se pretenda ampliar la capacidad de la Estancia Infantil, el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 4.2.2.5 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

**CUARTA.** La "SEDESOL" se compromete a:

- A) Realizar el cálculo y entregar el recurso mensual al "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.2.2.2., de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.
- B) Llevar en el ámbito de su competencia las acciones de seguimiento y control de la aplicación de los recursos federales otorgados, así como de la operación del Programa.
- C) Realizar el seguimiento periódico de las instalaciones y actividades que tenga la Estancia Infantil, ya sea directamente o por medio de terceras personas debidamente acreditadas.

**QUINTA.** Serán causa de terminación anticipada del presente Convenio las siguientes:

- A) El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, así como a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2009, y sus Anexos.

**B)** Común acuerdo.

**C)** El caso fortuito, la fuerza mayor, o fallecimiento de la persona Responsable de la Estancia Infantil.

**SEXTA.** Cuando en el seguimiento o supervisión de la Estancia Infantil, la "SEDESOL" o el DIF Nacional detecten que se incumple con los criterios y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009 y sus Anexos, o cuando no realice las acciones correctivas, la "SEDESOL" podrá proceder a darla de baja de la Red, mediante el procedimiento establecido en el numeral 4.2.2.6., de las Reglas de Operación.

Asimismo, cuando directamente a través de la "SEDESOL" o del DIF Nacional, o cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a los niños, pornografía, u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños, los casos serán canalizados a las instancias competentes y atendidas bajo la normatividad aplicable, y se informará a los beneficiarios del Programa sobre la situación.

**SEPTIMA.** Para el caso de terminación anticipada, a que se refieren los incisos B) y C) de la Cláusula Quinta, las partes deberán finiquitar el presente Convenio para lo cual se sujetarán a los numerales 4.2.2.7 y 4.2.2.8 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

**OCTAVA.** En caso de que se detecte incumplimiento a cualquiera de los compromisos u obligaciones asumidas por el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", considerando la situación que presente, se tramitará el procedimiento administrativo de Baja de la Red de Estancias Infantiles a que se refiere el numeral 4.2.2.6. o en su caso 4.2.2.6.1. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

**NOVENA.** Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para la realización del objeto de este Convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

**DECIMA.** El control, vigilancia y evaluación de las acciones a que se refiere el presente instrumento, corresponderá a la Secretaría de Desarrollo Social, a la Secretaría de la Función Pública (SFP) y a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables.

**DECIMA PRIMERA.** En caso de que se suscitara alguna duda o controversia respecto a la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente desde ahora, someterse a la jurisdicción de los tribunales federales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle en razón a su domicilio presente o futuro.

**DECIMA SEGUNDA.** El presente Convenio de Concertación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el 31 de diciembre de 2009.

El presente Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente

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

Enteradas las partes de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio de Concertación por duplicado en la Ciudad de \_\_\_\_\_; a los \_\_\_\_\_ días del mes de enero de 2009.

POR LA "SEDESOL"

POR LA (EL) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA  
INFANTIL"

C. NOMBRE

C. NOMBRE

DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_.

**SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CONCERTACION - CONTINUACION CUANDO PARTICIPE UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA.**

**A) PROEMIO:**

CONVENIO DE CONCERTACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, ( NOMBRE DEL DELEGADO(A) ); POR OTRA \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA ORGANIZACION); Y POR OTRA \_\_\_\_\_ (NOMBRE DE LA PERSONA FISICA), PARTES A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", RESPECTIVAMENTE, CON EL OBJETO DE BRINDAR SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**B) ANTECEDENTES:**

5. La C. \_\_\_\_\_ (nombre de la Responsable de la Estancia y de la Persona Moral/grupo de personas) , titulares de la Estancia Infantil denominada "\_\_\_\_\_" con domicilio en \_\_\_\_\_, se afilió a la Red del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007(2008). La "SEDESOL" le otorgó apoyo inicial por la cantidad de \$\_\_\_\_\_. *(la definición del apoyo inicial aplicará solamente a los casos de Incorporación en el 2008).*

**C) DECLARACIONES:**

2. Declara la "ORGANIZACION" que:
- 2.1 Está constituida conforme a las leyes mexicanas, como lo acredita con el Acta Constitutiva protocolizada en escritura pública No.\_\_\_\_\_, otorgada ante al fe del Notario Público No.\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Lic.\_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.\_\_\_\_\_(Folio Real de Personas Morales o Folio Mercantil)\_\_\_\_\_.
- 2.2 Tiene como objeto social \_\_\_\_\_
- 2.3 Tiene su domicilio en \_\_\_\_\_
- 2.4 Su representante legal es el C.\_\_\_\_\_ quien acredita su personalidad con la presentación de la identificación oficial \_\_\_\_\_, y que tiene facultades para la celebración del presente Convenio, mismas que le fueron conferidas mediante escritura pública No.\_\_\_\_otorgada ante la fe del Notario Público No.\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Lic.\_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro Público de Comercio bajo el folio No.\_\_\_\_(Personas Morales o Folio Mercantil)\_\_\_\_\_ y que no le han sido revocadas en forma alguna.
- 2.5 La Estancia Infantil se establece en el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria, tal como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No.\_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Notario Público No.\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Lic.\_\_\_\_\_.

(La Estancia Infantil se establece en el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato \_\_\_\_\_.)

- 2.6 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.
- 2.7 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.
3. El(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" declara que:
- 3.1 Es de nacionalidad \_\_\_\_\_ y acredita su personalidad con la presentación de su credencial \_\_\_\_\_.
- 3.2 Tiene su domicilio particular en \_\_\_\_\_.
- 3.3 Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.
- 3.4 Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

#### D) CLAUSULAS:

**PRIMERA.** La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", convienen en conjuntar acciones y recursos para contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

Sustituir la Cláusula Tercera, por esta:

**TERCERA.** Cuando en la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil sea necesario un cambio de domicilio de la estancia o cuando se requiera de la sustitución del "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", deberá de entregar escrito libre a la "SEDESOL" para que ésta apruebe el cambio que se requiere. El escrito deberá contener los requisitos que marcan los numerales 4.2.2.3. o 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

En el caso de que se pretenda ampliar la capacidad de la Estancia Infantil, el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá sujetarse a lo que establece el numeral 4.2.2.5 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

La "ORGANIZACION" se compromete a estar en constante comunicación con el(la) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" para vigilar su programa de actividades, e informar a la "SEDESOL" sobre cualquier cambio que se requiera, respecto del domicilio, o bien sustitución de la persona responsable de la estancia infantil o incremento de la capacidad instalada.

**NOVENA.** Queda expresamente estipulado que el personal técnico y administrativo que contrate el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", o en su caso la "ORGANIZACION" para la realización del objeto de este Convenio, continuará bajo la dependencia directa de quien para tal efecto lo haya contratado, designado o comisionado; y, por lo tanto, la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario y desde este momento queda liberada de cualquier responsabilidad civil, laboral o administrativa.

#### E) HOJA DE FIRMAS

Se deberá agregar a la firma de "SEDESOL" y de la "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" un espacio para la firma del representante legal.

**ANEXO E - Cambio de domicilio**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL \_\_\_\_\_ DE ENERO DE 2009, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, ( NOMBRE DEL DELEGADO(A) ) \_\_\_\_\_, Y POR OTRA PARTE, EL (LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL EL (LA) C \_\_\_\_\_, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**ANTECEDENTES**

1. Con fecha \_\_ de \_\_ de 2009 la "SEDESOL", y el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto brindar los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil (*Incorporación a la Red de Estancias Infantiles*) obligándose el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" a cumplir con lo establecido en el numeral 4.2.2.3 de las Reglas de Operación del citado Programa, del ejercicio fiscal 2009.
2. Que la Cláusula \_\_\_\_\_ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.
3. El (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada \_\_\_\_\_ inició la prestación del servicio en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_, sin embargo, por situaciones imprevistas el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", se encuentra en la necesidad de realizar un cambio de domicilio, razón por la cual, sometió a consideración de la "SEDESOL" el cambio de ubicación de la citada Estancia, lo anterior conforme a lo establecido en el numeral 4.2.2.3. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

**DECLARACIONES**

**UNICA.-** Las partes manifiestan reconocer la personalidad que tienen acreditada en el Convenio de Concertación que se cita en el numeral 1 de los antecedentes del presente instrumento.

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en modificar la Declaración 2.3 (*2.5 en caso de Organización*) del Convenio de Concertación suscrito el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2009, para quedar como sigue:

"La Estancia Infantil se establece en el domicilio ubicado en (nuevo domicilio) \_\_\_\_\_, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No. \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Notario Público No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Lic. \_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo folio real No. \_\_\_\_\_.

(La Estancia Infantil se establece en el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_ (nuevo domicilio) \_\_\_\_\_, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato \_\_\_\_\_).

**SEGUNDA.** La "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que el presente Convenio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio de Concertación suscrito con fecha \_\_\_\_\_ de 2009, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

**TERCERA.** El (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" acepta que en la valoración del nuevo inmueble, no tendrá el beneficio del otorgamiento del apoyo inicial a que se refiere el numeral 3.5.2. o 3.5.3 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009.

**CUARTA.** El presente Convenio Modificatorio tendrá vigencia a partir de su suscripción.

"Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".

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

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio Modificatorio y concededoras de su contenido y alcance legal, lo firman en duplicado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_ del 2009.

POR LA "SEDESOL"

EL (LA) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA  
INFANTIL"

C. \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_

DELEGADO(A) FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL  
ESTADO DE

\_\_\_\_\_

**SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CAMBIO DE DOMICILIO CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA.**

**A) PROEMIO**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL \_\_\_\_\_ DE ENERO DE 2009, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, ( NOMBRE DEL DELEGADO(A) ) \_\_\_\_\_, Y POR OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION

“\_\_\_\_\_”, EL (LA) \_\_\_\_\_ (NOMBRE), EL (LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL EL (LA) C \_\_\_\_\_, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “SEDESOL”, “ORGANIZACION” Y “LA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES Y CLAUSULAS.

## **B) ANTECEDENTES**

1. Con fecha \_\_\_ de \_\_\_ de 2009 la “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto brindar los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, en la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil (*Incorporación a la Red de Estancias Infantiles*) obligándose el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” a cumplir con lo establecido en el numeral 4.2.2.3 de las Reglas de Operación del citado Programa, del ejercicio fiscal 2009.
2. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula \_\_\_\_\_ del referido Convenio, la “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” acuerdan que el citado Convenio de Concertación podrá ser revisado, modificado o adicionado en cualquiera de sus partes, de acuerdo a la normatividad que lo origina, debiendo constar dichas modificaciones por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción.

## **C) CLAUSULAS**

**PRIMERA.** La “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” convienen en modificar la Declaración 2.5 del Convenio de Concertación suscrito el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2009, para quedar como sigue:

“La Estancia Infantil se establece en el domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ (nuevo domicilio) \_\_\_\_\_, y respecto de dicho bien inmueble declara ser propietaria como lo demuestra mediante la presentación de la escritura pública No. \_\_\_\_\_, otorgada ante la fe del Notario Público No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ Lic. \_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro Público de la Propiedad, bajo folio real No. \_\_\_\_\_.

(*La Estancia Infantil se establece en el inmueble ubicado en \_\_\_\_\_ (nuevo domicilio) \_\_\_\_\_, y respecto de dicho bien inmueble declara ser arrendataria/comodataria, como lo demuestra con la presentación del contrato \_\_\_\_\_*).

**SEGUNDA.** La “SEDESOL”, la “ORGANIZACION” y el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” manifiestan que el presente Convenio no representa sustitución de los compromisos establecidos en el Convenio de Concertación suscrito con fecha \_\_\_\_\_ de 2009, por lo que los mismos están vigentes, obligándose a cumplirlos.

**TERCERA.** La “ORGANIZACION” y el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” aceptan que en la valoración del nuevo inmueble, no tendrá el beneficio del otorgamiento del apoyo inicial a que se refiere el numeral 3.5.2. o 3.5.3 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009.

## **D) HOJA DE FIRMAS**

Incluirse en la parte de las firmas, el espacio correspondiente para que además de la “SEDESOL” y el (la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, firme el representante legal de la “ORGANIZACION”.

**ANEXO E - CAMBIO DE RESPONSABLE**

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA PARA EFECTUAR CAMBIO DE RESPONSABLE AL CONVENIO DE CONCERTACION, QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FIRMADO EL \_\_\_\_ DE ENERO DE 2009, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR EL DELEGADO(A) FEDERAL EN ESTADO DE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ( NOMBRE DEL DELEGADO(A) ) \_\_\_\_\_, Y POR OTRA PARTE, EL (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL EL (LA) C. \_\_\_\_\_, Y POR OTRA, EL (LA) C. \_\_\_\_\_, PERSONA QUE SUSTITUYE A (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL", Y "NUEVA RESPONSABLE", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**ANTECEDENTES**

1. Con fecha \_\_\_\_ de enero de 2009, la "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.
2. La "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada " \_\_\_\_\_ " declaró que el domicilio de la estancia infantil es el ubicado en \_\_\_\_\_.
3. Que de conformidad con lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las Reglas de Operación del ejercicio fiscal 2009 del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, puede realizarse un cambio de Responsable en las Estancias Infantiles afiliadas al mismo, y habiendo cumplido con los requisitos establecidos en dicho numeral, las partes convienen en cambiar a el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" la C. \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, por el (la) C. \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, quien fungirá como el(la) "NUEVA RESPONSABLE".
4. Que la Cláusula \_\_\_\_\_ del Convenio de Concertación citado en el Antecedente 1 de este instrumento, establece que dicho Convenio se podrá revisar, adicionar o modificar por acuerdo de las partes, conforme a la normatividad que lo origina, previa aprobación de la Unidad Administrativa Responsable del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Dichas modificaciones deberán constar por escrito, y entrarán en vigor a partir de su suscripción por las partes.

**DECLARACIONES**

1. La "SEDESOL", y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que acreditan su personalidad en los términos del Convenio referido en el Antecedente 1 de éste instrumento jurídico.

2. La "NUEVA RESPONSABLE" declara:

- a) Ser de nacionalidad \_\_\_\_\_ como lo acredita con la presentación de la credencial de elector No. \_\_\_\_\_.
- b) Que tiene su domicilio particular en \_\_\_\_\_.
- c) Conoce el contenido del Artículo 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en consecuencia se obliga a cumplir con las disposiciones inherentes en el manejo y aplicación de recursos públicos federales.
- d) Conoce y acepta los derechos y obligaciones que se establecen en el numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras del ejercicio fiscal 2009.
- e) Que cumplió con todos los criterios y requisitos establecidos en el numeral 3.3. de las Reglas de Operación del Programa.

3. Las partes declaran:

**UNICA.** Que es su voluntad concluir con los compromisos contraídos en el Convenio de fecha \_\_\_\_ de enero del 2009 y designar a la persona que continuará con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los Artículos 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 43 fracción V de la Ley General de Desarrollo Social; 37, 38 y 39 de la Ley de Planeación; 2 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; 30 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009; las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras publicadas en el Diario Oficial de la Federación el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 200\_\_; y, 1, 2, 36, 37 y 44 fracciones I, III, XV, XXVIII y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; las partes celebran el presente Convenio de Concertación, al tenor de las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.** La "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido, el Convenio de Concertación celebrado con fecha \_\_\_\_ de enero del 2009, por lo que, los derechos y obligaciones generados entre ambas partes se dan por terminados a partir de la suscripción del presente instrumento.

**SEGUNDA.** La "SEDESOL" y la "NUEVA RESPONSABLE" convienen que se continuará con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio señalado en el antecedente No.2 de este Convenio, para ello la C. \_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_, como "NUEVA RESPONSABLE" de la Estancia Infantil, asume los compromisos y obligaciones contenidos en el Convenio que al efecto se firme con la "SEDESOL".

**TERCERA.** El(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a hacer entrega a la "NUEVA RESPONSABLE" del inmueble donde se prestarán los servicios de cuidado y atención infantil, los bienes muebles, expedientes, registros de asistencia y materiales adquiridos con los recursos otorgados por el Programa, endosando las facturas a nombre de la "NUEVA RESPONSABLE", en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la firma del presente Convenio.

Por otra parte el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA" entregará a la "NUEVA RESPONSABLE" los recursos presupuestarios que le hayan sido entregados de acuerdo a lo establecido en el numeral 3.5.2. o en su caso 3.5.3 de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles que tenga sin ejercer al momento del cambio de Responsable de la Estancia Infantil, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la firma del presente Convenio.

**CUARTA.** El presente Convenio entrará en vigor a partir de su firma.

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno, y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes, está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente.

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

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio y conocedoras de su contenido y alcance legal lo firman por triplicado en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días de \_\_\_\_ del año 2009.

POR LA "SEDESOL"

C. \_\_\_\_\_.

DELEGADO FEDERAL EN EL ESTADO DE

\_\_\_\_\_

"LA RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA  
INFANTIL"

C. \_\_\_\_\_

LA "NUEVA RESPONSABLE"

C. \_\_\_\_\_

**SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE CAMBIO DE DOMICILIO CUANDO PARTICIPA UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS, ADICIONAL A EL(LA) RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL.**

**A) PROEMIO:**

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE CONCERTACION QUE TIENE POR OBJETO BRINDAR LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS, FORMALIZADO EL \_\_\_\_ DE ENERO DE 2009, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA

POR EL DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, ( NOMBRE DEL DELEGADO(A) ) \_\_\_\_\_, Y POR OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ORGANIZACION \_\_\_\_\_, EL (LA) \_\_\_\_\_ (NOMBRE) \_\_\_\_\_, EL (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, EL (LA) C. \_\_\_\_\_, Y POR OTRA, EL (LA) C. \_\_\_\_\_, PERSONA QUE SUSTITUYE A (LA) RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL, PARTES A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL", "ORGANIZACION", "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL", Y "NUEVA RESPONSABLE", RESPECTIVAMENTE; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS.

**B) ANTECEDENTES:**

1. Con fecha \_\_\_\_ de enero de 2009, la "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebraron un Convenio de Concertación que tiene por objeto conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención Infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.
2. La "ORGANIZACION" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" denominada " \_\_\_\_\_ " declararon que el domicilio de la estancia infantil es el ubicado en \_\_\_\_\_.

**C) DECLARACIONES:**

1. La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el (la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" manifiestan que acreditan su personalidad en los términos del Convenio referido en el Antecedente 1 de este instrumento jurídico. *(Nota: Siempre que se mantenga al mismo representante legal de la organización se puede hacer uso de este texto. En caso contrario, deberá acreditar nuevamente su personalidad jurídica).*

**D) CLAUSULAS:**

**PRIMERA.** La "SEDESOL", la "ORGANIZACION" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL" convienen en dar por concluido, el Convenio de Concertación celebrado con fecha \_\_\_\_\_ de enero del 2009, por lo que, los derechos y obligaciones generados entre ambas partes se dan por terminados a partir de la suscripción del presente instrumento.

**SEGUNDA.** La "SEDESOL", LA "ORGANIZACION" y la "NUEVA RESPONSABLE" convienen que se continuará con la prestación de los servicios de cuidado y atención infantil en el domicilio señalado en el antecedente No.2 de este Convenio, para ello la C. \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_, como "NUEVA RESPONSABLE" de la Estancia Infantil, asume los compromisos y obligaciones contenidos en el Convenio que al efecto se firme con la "SEDESOL".

**E) HOJA DE FIRMAS:**

Incluir en la parte de las firmas, el espacio correspondiente para que además de la "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE INICIAL DE LA ESTANCIA INFANTIL", firme el representante legal de la "ORGANIZACION" y la "NUEVA RESPONSABLE".

**Anexo E - Convenio de Terminación Anticipada por Común Acuerdo**

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR COMUN ACUERDO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, ( NOMBRE DEL DELEGADO(A) ) \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA PARTE EL (LA) C. \_\_\_\_\_ (NOMBRE) \_\_\_\_\_, EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL " \_\_\_\_\_", A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "SEDESOL" Y "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

1. Con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_, la Delegación federal de la "SEDESOL" en el estado y la Responsable de la Estancia Infantil \_\_\_\_\_ (nombre) \_\_\_\_\_ suscribieron un Convenio de Concertación, a través del cual convinieron conjuntar acciones y recursos para ofrecer servicios de cuidado y atención infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.
2. Con fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009, el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" informó mediante escrito a la "SEDESOL" su solicitud de dar por terminado de común acuerdo el "Convenio de Concertación".

**DECLARACIONES**

1. Que la Delegación federal de la "SEDESOL" en el estado es un Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social de conformidad con lo dispuesto por el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 19 de julio de 2004 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2006, y que cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 36 fracción VII, 37 y 44 del Reglamento antes invocado.
2. Que las partes reconocen mutuamente su personalidad jurídica con la que actúan en la celebración del presente convenio.
3. Que las partes ratifican como sus domicilios los señalados en el Convenio de Concertación suscrito el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.
4. Que en las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2009, se estableció en el numeral 4.2.2.7. la posibilidad de que "En los casos en los que la Persona Responsable de la Estancia Infantil por voluntad propia decide darse de Baja de la Red, y no haya incumplido con lo establecido en las Reglas de Operación y sus anexos, podrá dar por terminada su afiliación al Programa, mediante la firma del Convenio correspondiente"
5. Que la Responsable de la Estancia Infantil no ha incurrido en ninguna causal de baja de la Red del Programa de Estancias Infantiles para el Ejercicio Fiscal 2009.
6. Que las partes están conformes con las acciones y compromisos realizados hasta el momento de la celebración del presente Convenio de Terminación.

### CLAUSULAS

**PRIMERA.** El presente instrumento tiene por objeto dar por terminado de manera anticipada el Convenio de Concertación celebrado entre la "SEDESOL" y el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" celebrado con fecha \_\_\_\_\_ 2009.

**SEGUNDA.** El(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" deberá reintegrar a la "SEDESOL" el apoyo inicial que se le hubiere otorgado con motivo de la celebración del Convenio de Concertación, siempre que no hubiere cumplido un año en la Red del Programa, a tal efecto se tomará en consideración lo establecido en el punto 28 del numeral 3.6.2. de las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, del ejercicio fiscal 2009.

**TERCERA.** La "SEDESOL" se compromete a realizar los trámites de Baja de la Red del Programa a la Estancia Infantil.

**CUARTA.** Cualquier obligación de carácter civil, laboral o de cualquier otra naturaleza, que se derive del presente Convenio en relación con el personal técnico o administrativo que hubiere contratado el(la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL", será responsabilidad de esta última, por lo que la "SEDESOL" no se constituye como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquiera de las responsabilidades u obligaciones descritas en la presente cláusula.

**QUINTA.** El (la) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL" se compromete a dar aviso a los beneficiarios del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cuyos hijos asistan a su Estancia Infantil, de la terminación de sus servicios de cuidado y atención infantil que brindó en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras.

**SEXTA.** El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos legales a partir de la fecha de su suscripción por las partes.

**SEPTIMA.** En caso de suscitarse duda o controversia en relación con la interpretación, alcance o cumplimiento del presente Convenio, las partes acuerdan expresamente someterse a la jurisdicción de los tribunales con sede en el Distrito Federal, renunciando a cualquier otro fuero que pudiera corresponder en razón de su domicilio actual o futuro.

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo a la ley aplicable y ante la autoridad competente

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

Leído que fue por las partes que intervienen en el presente Convenio y conocedoras de su contenido y alcance legal lo firman al calce para constancia, en la Ciudad de \_\_\_\_\_, a los \_\_\_\_ días de \_\_\_\_ del año 2009.

POR LA "SEDESOL"

POR EL(LA) "RESPONSABLE DE LA ESTANCIA  
INFANTIL"

C. NOMBRE

C. NOMBRE

DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE

\_\_\_\_\_.

**SECCIONES A SUSTITUIR EN EL CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR COMUN ACUERDO CUANDO PARTICIPE UNA PERSONA MORAL O GRUPO DE PERSONAS ADICIONAL A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ESTANCIA:**

**A) PROEMIO:**

CONVENIO DE TERMINACION ANTICIPADA POR COMUN ACUERDO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, REPRESENTADA POR LA (EL) DELEGADO(A) FEDERAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, ( NOMBRE DEL DELEGADO(A) ) Y POR LA OTRA PARTE, EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA \_\_\_\_\_ ( NOMBRE DE LA ORGANIZACION ), EL(LA) C. \_\_\_\_\_, EL (LA) C. \_\_\_\_\_ ( NOMBRE ), EN SU CARACTER DE RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL “ \_\_\_\_\_ ”, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA “SEDESOL”, “ORGANIZACION”, Y “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

**B) ANTECEDENTES:**

Sustituir el Primero para quedar como sigue:

1. Con fecha \_\_\_\_\_ la “SEDESOL”, el Representante Legal “ (nombre de la organización) ”, y el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL” “ \_\_\_\_\_ ” suscribieron un Convenio de Concertación, a través del cual convinieron en conjuntar acciones y recursos para ofrecer Servicios de Cuidado y Atención Infantil con el objeto de contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

**C) DECLARACIONES:**

Incluirse como Declaración 2 la descripción del instrumento notarial a través del cual el representante legal de la persona moral acredita la personalidad con la que comparece, para quedar como sigue:

“Que el C. \_\_\_\_\_ en su calidad de Representante Legal de la “ORGANIZACION”, cuenta con las facultades para suscribir el presente Convenio de Terminación por Común Acuerdo, las cuales no le han sido revocadas ni modificadas, acreditándolo con el instrumento notarial \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, pasado ante la fe del Lic. \_\_\_\_\_, Notario Público Número \_\_\_\_\_, con residencia (o jurisdicción en) \_\_\_\_\_.”

Se recorre la numeración.

**D) HOJA DE FIRMAS:**

Incluir en la parte de las firmas, el espacio correspondiente para que además de la “SEDESOL” Y el(la) “RESPONSABLE DE LA ESTANCIA INFANTIL”, firme el representante legal de la “ORGANIZACION”.

**ANEXO F****Esquema de Contraloría Social****Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**

Independientemente de las actividades de seguimiento periódico que realice el DIF Nacional y la Sedesol en el marco del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, las personas beneficiarias del Programa, en sus 3 modalidades y de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación, serán capacitadas para ejercer funciones de contraloría social con el propósito de vigilar la correcta aplicación de los recursos y el apego de los servidores públicos y ejecutores del Programa a la normatividad del mismo.

Los mecanismos de contraloría social y los requisitos para la conformación de los Comités de Contraloría Social, que garanticen que los beneficiarios hagan uso de ésta práctica de transparencia y rendición de cuentas, se ajustarán a los "Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social" y demás normatividad aplicable. Dichos Lineamientos establecen actualmente, la obligación de elaborar un esquema que contenga las actividades de contraloría social de acuerdo a los siguientes 4 apartados: difusión, capacitación y asesoría; seguimiento, y actividades de coordinación.

**Difusión.**

La difusión del esquema de Contraloría Social se realizará en dos vertientes:

- 1) Para los Servidores Públicos; al personal adscrito al Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras en las Delegaciones Federales de la Sedesol, se les enviará de manera electrónica para su conocimiento y atención la Guía Operativa de Contraloría Social.
- 2) Para los Beneficiarios; a los padres de familia y responsables de las estancias infantiles se les proporcionará información en materia de contraloría social. Para reforzar la difusión se utilizarán volantes y manuales, que incluya información sobre la contraloría social y las funciones del Comité.

**Capacitación y Asesoría.**

La Dirección General de Políticas Sociales de la Sedesol diseñará esquemas de capacitación para la realización y promoción de las acciones en materia de contraloría social en el Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras. Asimismo otorgará capacitación y asesoría a Responsables del Programa en las Delegaciones de Sedesol y sus equipos de trabajo (servidores públicos). Una vez capacitados los servidores públicos, serán los encargados de capacitar a las responsables de las estancias infantiles, a los padres de familia y una vez constituidos, a los integrantes de los Comités de Contraloría Social. En este sentido, el Responsable del Programa tiene bajo su encargo la constitución de los Comités de Contraloría Social.

En las capacitaciones se proporcionará a los beneficiarios los conocimientos básicos sobre la operación del programa, mediante una guía práctica de contraloría social, y las herramientas necesarias para realizar tareas de carácter preventivo en el control y vigilancia de los apoyos y servicios del Programa, ejerciendo así sus derechos a la información y a la participación democrática.

**Seguimiento.**

Una vez constituidos los Comités de Contraloría Social, el Responsable del Programa en el estado implementará un esquema de monitoreo que permita supervisar las actividades realizadas por los integrantes de los Comités. Para lo anterior, se llevarán a cabo reuniones de asesoría a beneficiarios.

Asimismo los Comités plasmarán los resultados de las actividades realizadas en materia de Contraloría Social, en las cédulas de vigilancia, y el informe anual. Dichas cédulas de vigilancia deberán llenarse cada trimestre. Las cédulas de vigilancia y el informe anual deberán entregarse al servidor público, dentro de los **quince días hábiles** siguientes a la conclusión del trimestre, o del año, respectivamente.

Los Responsables del Programa serán los encargados de recopilar, resguardar y capturar todos los formatos establecidos para llevar a cabo las acciones de contraloría social.

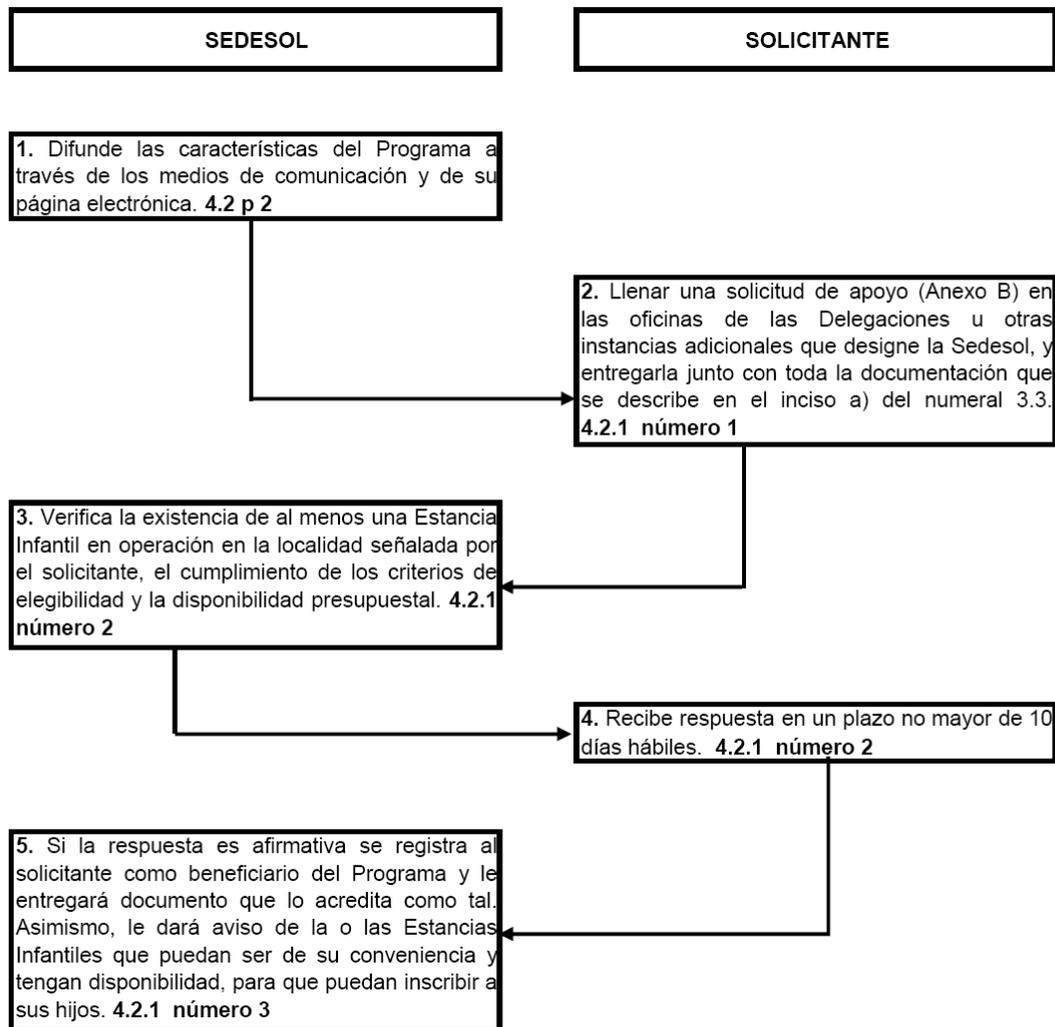
**Actividades de Coordinación.**

En el caso del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, no se realizan actividades de coordinación con otros órdenes de gobierno, derivado de que el programa es operado únicamente por el Gobierno Federal y no forma parte de los Acuerdos de Coordinación del Ramo 20.

*Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.*

**PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS**

**OBJETIVO:** Contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niños con alguna discapacidad , en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

**FLUJOGRAMA DE APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS**

## PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

**OBJETIVO:** Contribuir a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres trabajadoras y padres solos con hijos entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niños con alguna discapacidad, en hogares con ingresos de hasta 6 salarios mínimos, aumentando la oferta de espacios de cuidado y atención infantil.

### FLUJOGRAMA DE IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCION INFANTIL E INCORPORACION A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES

