

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2013, publicado el 26 de febrero de 2013.

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

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 9 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

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 Pensión para Adultos Mayores, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, 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 aquellas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria;

Que el 26 de febrero de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores, para el ejercicio fiscal 2013;

Que en términos de lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se cuenta con el oficio de autorización presupuestaria número 312.A.- 002304 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de fecha 11 de julio de 2013, mediante el cual se autorizan las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2013, y

Que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, mediante oficio COFEME/13/2234 de fecha 24 de julio de 2013, ha emitido el dictamen regulatorio correspondiente, por lo que se ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE PENSIÓN PARA ADULTOS MAYORES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE FEBRERO DE 2013

ÚNICO.- Se modifican los numerales 3.6.2 Obligaciones, inciso c); 3.6.3.1 Por Tiempo Indefinido, inciso a); 3.6.3.2 Baja Definitiva, inciso c); 3.7.1 Instancias Ejecutoras; 4.2.5.2. Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas; así como el Anexo 6 Formato de Aceptación para Integrar al Expediente del Beneficiario y se elimina el Anexo 9 Cuadro de Periodos de Comprobación de Supervivencia, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Pensión para Adultos Mayores para el ejercicio fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013, para quedar como sigue:

3.6.2 Obligaciones:

- a) ...
- b) ...
- c) Cuando reciba sus apoyos mediante transferencias electrónicas, deberá acudir a la Sede de Atención, con el objeto de comprobar su supervivencia.

El plazo máximo para que realice su comprobación de supervivencia es de cuatro meses. Para su primera comprobación, el término empezará a correr a partir del mes en que se inscriba al Programa.

- d) ...

3.6.3.1 Por Tiempo Indefinido

a) A los beneficiarios incluidos en el esquema de Entrega de Apoyos mediante transferencia en efectivo que no cobren el apoyo correspondiente a ocho mensualidades, es decir que no cobren en cuatro ocasiones consecutivas.

b) ...

...

3.6.3.2 Baja Definitiva

...

a) ...

b) ...

c) A las y los solicitantes integrados al padrón de beneficiarios a partir del ejercicio fiscal 2012, que la DGGPB y la URP identifiquen que reciben pago de jubilación o pensión de tipo contributivo.

d) ...

• ...

• ...

• ...

• ...

• ...

• ...

• ...

...

...

3.7.1 Instancias Ejecutoras

La Instancia Ejecutora y responsable de este Programa será la SEDESOL a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y las Delegaciones. Para el caso del apoyo descrito en el numeral 4.2.11.4 Rehabilitación, acondicionamiento y equipamiento de Casas de Día para la atención de Adultos Mayores, los ejecutores, podrán ser también las autoridades estatales o municipales, así como las Organizaciones de la Sociedad Civil que cuenten con el Registro de la Clave Única de Inscripción (CLUNI), de conformidad con lo establecido en el citado numeral.

4.2.5.2 Entrega de Apoyos mediante transferencias electrónicas

La o el beneficiario recibirá un depósito correspondiente a los apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales, previstos en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, a través de una tarjeta electrónica proporcionada por la SEDESOL.

La realización del depósito del primer apoyo económico se realizará en función de la disponibilidad presupuestal, independientemente de la fecha de registro y respetando los criterios de priorización establecidos en el numeral 3.4. En el formato de aceptación se especifica la fecha estimada de este primer apoyo.

Las personas beneficiarias, conforme a lo establecido en el numeral 3.6.2 de las presentes Reglas deberán acudir cada cuatro meses en los periodos establecidos por la URP a la Sede de Atención, con el objeto de comprobar su supervivencia.

La Delegación registrará la asistencia de la población Adulta Mayor, le entregará al beneficiario/a un comprobante de asistencia y la reportará a la URP para la emisión de los apoyos.

Si la o el beneficiario no se presenta a comprobar su supervivencia, se suspenderá la emisión del siguiente apoyo económico directo. En caso de no presentarse en dos cuatrimestres consecutivos, esto es, un periodo de ocho meses sucesivos, se le suspenderá indefinidamente del Programa, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.6.3.1 de las presentes Reglas.

Si durante el periodo de suspensión de apoyos, el Adulto Mayor se presenta en las Sedes de Atención del Programa, podrá recibir en la siguiente emisión, los apoyos que le hubieran sido suspendidos.

En caso de enfermedad o discapacidad temporal del beneficiario que le imposibilite acudir a comprobar su supervivencia, podrá cumplir dicha obligación a través de un representante, quien deberá presentar:

a) Constancia médica del beneficiario/a emitida por institución oficial que acredite dicha circunstancia, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal en la siguiente convocatoria.

b) Documento que acredita a la persona Adulta Mayor como beneficiaria del Programa.

c) Identificación oficial vigente de la o el representante y del beneficiario/a.

El personal de la SEDESOL podrá realizar visitas al domicilio del beneficiario/a con el propósito de verificar esta situación con la persona Adulta Mayor.

ANEXO 6.**Formato de Aceptación para Integrar al Expediente del Beneficiario**

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios Programa Pensión para Adultos Mayores Formato de aceptación del beneficiario	
Fecha					
Id Padrón		Folio de adulto mayor		Folio de solicitud	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR			Fase de incorporación		
Estado		A. Paterno			
Zona de atención		A. Materno			
Subregión		Nombre(s)			
Municipio					
Localidad					
Entidad de nacimiento		Calle		Número ext.	int.
Fecha de nacimiento	dd mm aaaa	Colonia		Manzana	
Sexo	hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/>	AGEB		CP	
		Referencia			
Se identificó el adulto mayor con	<input type="checkbox"/>	Folio del documento		Fecha de entrega	dd mm aaaa
1. IFE					
2. Inapam					
3. Cartilla del S.M.N.					
4. Pasaporte					
5. Constancia de la autoridad local					
En caso de no poder acudir personalmente a retirar sus apoyos del programa, la persona que asistirá en su representación es:					
A. Paterno		A. Materno		Nombre(s)	
Código de resultado de la entrega		01. Formato de aceptación entregado		04. Adulto mayor no vive en la localidad	
		02. Adulto mayor no acepto		05. Adulto mayor duplicado	
		03. Defunción del adulto mayor		06. Adulto mayor no localizado	
Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes _____ y hasta _____ del _____					
<p>Acpto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación. Asimismo, estoy de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo monetario de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.</p> <p>También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo al numeral 3.4 de las Reglas de Operación 2013, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal. Consecuentemente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3 de las Reglas de Operación 2013, he sido incorporado(a) al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa a partir de esta fecha. De acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.5 de las Reglas de Operación 2013, se estima que recibiré mi primer apoyo económico directo a partir del bimestre _____. 					
CUP					
Nombre, clave y firma del promotor			Firma o huella del beneficiario		
Para Sedesol					
SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios Programa Pensión para Adultos Mayores Formato de aceptación del beneficiario	
Fecha					
Id Padrón		Folio de adulto mayor		Folio de solicitud	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ADULTO MAYOR			Fase de incorporación		
Estado		A. Paterno			
Zona de atención		A. Materno			
Subregión		Nombre(s)			
Municipio					
Localidad					
Entidad de nacimiento		Calle		Número ext.	int.
Fecha de nacimiento	dd mm aaaa	Colonia		Manzana	
Sexo	hombre <input type="checkbox"/> mujer <input type="checkbox"/>	AGEB		CP	
		Referencia			
Recuerde que podrá realizar su primera comprobación de supervivencia en el mes _____ y hasta _____ del _____					
<p>Acpto formar parte del Programa Pensión para Adultos Mayores y cumplir con lo establecido en sus Reglas de Operación. Asimismo, estoy de acuerdo en que, al aceptar el documento de identificación voluntariamente dejaré de recibir el apoyo monetario de adultos mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario.</p> <p>También manifiesto que se me ha informado con claridad lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> De acuerdo al numeral 3.4 de las Reglas de Operación 2013, la incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa, se realizará cronológicamente de acuerdo a la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal. Consecuentemente, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.3 de las Reglas de Operación 2013, he sido incorporado(a) al Padrón Activo de Beneficiarios del Programa a partir de esta fecha. De acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.5 de las Reglas de Operación 2013, se estima que recibiré mi primer apoyo económico directo a partir del bimestre _____. 					
CUP					
Nombre, clave y firma del promotor					
Para el beneficiario					

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Administración de Padrones de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, Artículo 77 inciso b) fracción VI de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y Presupuesto de Egresos de la Federación vigente en el ejercicio fiscal, cuya finalidad es disponer de una herramienta de consulta para el estatus de las y los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado del Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y podrán ser transmitidos a dependencias o entidades del ámbito federal, estatal y/o municipal o asociaciones de la sociedad civil con la finalidad de realizar estudios, investigaciones, estadísticas o cruces de datos con programas similares en el ámbito de su competencia, además de otras transmisiones previstas en la Ley. La unidad administrativa responsable del Sistema de Datos Personales es la DGAGP. La persona interesada podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma núm. 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 30 de septiembre de 2005, y demás ordenamientos emitidos por el IFAI.

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

Anexo 9

Cuadro de Periodos de Comprobación de Supervivencia

Se elimina

TRANSITORIO

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

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

NORMAS de Organización y Funcionamiento Interno de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre.

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

MIGUEL ÁNGEL OSORIO CHONG, Secretario de Gobernación; JOSÉ ANTONIO MEADE KURIBREÑA, Secretario de Relaciones Exteriores; SALVADOR CIENFUEGOS ZEPEDA, Secretario de la Defensa Nacional; VIDAL FRANCISCO SOBERÓN SANZ, Secretario de Marina; LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público; MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social; JUAN JOSÉ GUERRA ABUD, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales; PEDRO JOAQUÍN COLDWELL, Secretario de Energía; ILDEFONSO GUAJARDO VILLARREAL, Secretario de Economía; ENRIQUE MARTÍNEZ Y MARTÍNEZ, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; GERARDO RUIZ ESPARZA, Secretario de Comunicaciones y Transportes; EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública; MARÍA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LÓPEZ, Secretaria de Salud; JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social; JORGE CARLOS RAMÍREZ MARÍN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS, Secretaria de Turismo; NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; LORENA CRUZ SÁNCHEZ, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, y LAURA IBERNIA VARGAS CARRILLO, Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, miembros propietarios de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, con fundamento en el artículo sexto, párrafo último, del Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, hemos tenido a bien expedir las siguientes

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LA CRUZADA CONTRA EL HAMBRE**CAPÍTULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

PRIMERA.- Las presentes normas tienen por objeto regular la operación de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre y sus órganos, en cuanto a su organización y funcionamiento.

SEGUNDA.- Para los efectos de las presentes Normas, se entenderá por:

- I. Comisión: La Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre;
- II. Cruzada: La Cruzada contra el Hambre;
- III. Decreto: El Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 22 de enero de 2013;
- IV. Normas: Las normas de organización y funcionamiento interno de la Comisión;
- V. Presidente: El Presidente de la Comisión;
- VI. Secretario Técnico: El servidor público de la Secretaría de Desarrollo Social que para tal efecto designe el Presidente, y
- VII. Secretaría: La Secretaría de Desarrollo Social.

TERCERA.- La interpretación de las Normas corresponde a la Comisión, para lo cual el Secretario Técnico someterá los planteamientos correspondientes a la misma para su resolución.

CAPÍTULO SEGUNDO**ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

CUARTA.- La Comisión será presidida por el Titular de la Secretaría, y contará con un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente.

QUINTA.- Los miembros de la Comisión tendrán voz y voto. El Secretario Técnico, así como los invitados, sólo tendrán voz.

Según la naturaleza de los asuntos a tratar, el Presidente podrá invitar a participar a la sesión respectiva, a otros servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

A efecto de mejorar la coordinación entre las dependencias integrantes de la Comisión, cada dependencia integrará un grupo de enlace, mismo que fungirá como vínculo directo entre ésta y la Secretaría Técnica de la Comisión.

SEXTA.- Para el mejor cumplimiento de su objeto, la Comisión podrá llevar a cabo las siguientes funciones:

- I. Proponer mecanismos efectivos de coordinación de políticas, programas y acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el marco de la Cruzada;
- II. Analizar las propuestas que, en su caso, le haga llegar el Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, a fin de tomarlas en consideración en el desarrollo de sus funciones;
- III. Aprobar el Mecanismo de Evaluación y Monitoreo de la Cruzada garantizando el establecimiento de indicadores prioritarios, así como metas que permitan el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Cruzada;
- IV. Aprobar la creación de grupos de trabajo con el objeto de realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con las funciones de la Comisión;
- V. Solicitar informes periódicos a las dependencias y entidades participantes en la Cruzada con información sobre los programas y acciones que éstas realizan con el propósito de conocer los avances en el cumplimiento de los objetivos establecidos;
- VI. Opinar sobre los proyectos de evaluación de resultados de la Cruzada, en lo relativo a las metodologías propuestas, los análisis de factibilidad que en su caso formule la Secretaría y los informes de evaluación correspondientes;
- VII. Aprobar los informes anuales a que se refieren las normas Décima Segunda, fracción VII y Décima Tercera, fracción VIII de las presentes Normas;
- VIII. Proponer las acciones necesarias a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para garantizar la congruencia, transversalidad y sinergia entre los programas y objetivos que integran la Cruzada;
- IX. Proponer los ajustes en el diseño, focalización o cobertura de los programas, y
- X. Las demás que le encomiende expresamente el Titular del Ejecutivo Federal para el cumplimiento de los objetivos de la Cruzada.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

SÉPTIMA.- Las sesiones de la Comisión serán ordinarias o extraordinarias. La Comisión celebrará sesiones ordinarias cuando menos cada tres meses y sesiones extraordinarias cuando sea necesario, a solicitud de cualquiera de sus miembros.

OCTAVA.- El Secretario Técnico convocará a las sesiones de la Comisión a petición de su Presidente y llevará el desahogo de los puntos del orden del día de las mismas.

La convocatoria podrá realizarse por oficio o por cualquier medio electrónico que asegure su recepción, y deberá señalar, cuando menos, el número de sesión; lugar, fecha y hora previstas para la celebración de la sesión, así como contener el orden del día respectivo y la documentación que sirva como soporte para el análisis de los asuntos que se analizarán en la sesión correspondiente.

El Secretario Técnico confirmará la recepción de la convocatoria por parte de los miembros de la Comisión y, en su caso, de los invitados.

NOVENA.- El Secretario Técnico solicitará la documentación que corresponda al miembro de la Comisión que haya propuesto incorporar algún asunto en el orden del día, o bien sobre el seguimiento de algún acuerdo.

El responsable remitirá la documentación respectiva al Secretario Técnico, manifestando su aprobación y responsabilidad respecto del contenido de la misma, evitando sustituciones posteriores. En caso de que el responsable del asunto propuesto no asista a la sesión de la Comisión, el Secretario Técnico lo comunicará a los miembros de la misma y retirará el asunto del orden del día.

La documentación podrá enviarse por escrito o vía electrónica con la confirmación de recepción correspondiente, la cual deberá constar en papel oficial, contener los datos de identificación del servidor público responsable de su elaboración, así como del personal que pueda ser consultado para aclaraciones sobre su contenido, estar rubricada por el responsable de su elaboración y, en su caso, cumplir con lo siguiente:

- I. Título del documento y los datos que permitan identificar de manera resumida el asunto;
- II. Antecedentes;
- III. Desarrollo sucinto del asunto, el cual deberá aportar todos los elementos de juicio necesarios para soportar las decisiones que adopte la Comisión;
- IV. Planteamiento o problemática y sus efectos;
- V. Propuestas de solución;
- VI. Ventajas y, en su caso, desventajas de las soluciones propuestas;
- VII. Fundamentos;
- VIII. Plazo para ejecutar las propuestas de solución o, en su caso, acuerdos de la Comisión, y
- IX. Propuesta de acuerdo conclusiva, fundada y motivada.

Los asuntos señalados podrán acompañarse de documentación adicional, que sirva de referencia o apoyo al asunto objeto de acuerdo, para análisis previo.

Para facilitar el envío de la información a los miembros de la Comisión, se podrán utilizar medios electrónicos.

Invariablemente, la documentación a que refieren los párrafos anteriores, deberá estar clasificada en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

DÉCIMA.- Para que la sesión se considere válida, deberá contar con la mayoría de sus miembros, y que siempre se encuentre presente su Presidente o su suplente.

Si la sesión no pudiera celebrarse el día señalado por falta de quórum, el Secretario Técnico emitirá nueva convocatoria, en la cual indicará tal circunstancia y la fecha para su celebración. La sesión se llevará a cabo dentro de los cinco días hábiles siguientes.

Los acuerdos de la Comisión serán adoptados por la mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

DÉCIMA PRIMERA.- El Secretario Técnico será responsable de elaborar las actas y acuerdos derivados de las sesiones, para lo cual previamente deberá enviar los proyectos de acuerdos que se vayan a adoptar a los miembros de la Comisión e invitados, quienes tendrán un plazo de cinco días hábiles para remitir sus comentarios.

En caso de que no se reciban comentarios a los proyectos de los acuerdos en el plazo antes indicado, se entenderá que es aceptado el texto propuesto.

El Secretario Técnico remitirá, una vez que sean definitivos, copia del acta y acuerdos a los miembros de la Comisión, quienes serán responsables de su custodia y de impedir su utilización indebida o evitar la sustracción de los mismos.

El acta de cada sesión deberá ser firmada por el Presidente, así como por los demás integrantes de la misma que hayan asistido y por el Secretario Técnico, haciéndose constar en ella la lista de asistencia, el orden del día y los acuerdos tomados.

CAPÍTULO CUARTO

DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE

DÉCIMA SEGUNDA.- Corresponde al Presidente:

- I. Coordinar las actividades de la Comisión;
- II. Conducir las sesiones de la Comisión y dirigir sus debates;
- III. Emitir las convocatorias a las sesiones de la Comisión o, en su caso, acordar que sea el Secretario Técnico quien las emita;
- IV. Proponer a la Comisión la creación de grupos de trabajo y la designación de sus respectivos responsables;
- V. Designar y remover al Secretario Técnico;
- VI. Someter a la Comisión el programa anual de trabajo y los procedimientos de evaluación de las acciones propuestas;

- VII. Presentar informes parciales y anuales al Titular del Ejecutivo Federal sobre los avances en el cumplimiento de los objetivos de la Cruzada;
- VIII. Informar de manera semestral a la ciudadanía de los avances en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Decreto por el que se integra el Sistema Nacional para la Cruzada Contra el Hambre, por los medios idóneos que se determinen, y
- IX. Las demás que le encomiende la Comisión.

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO

DÉCIMA TERCERA.- Corresponde al Secretario Técnico:

- I. Emitir las convocatorias a las sesiones de la Comisión y llevar el desahogo de los puntos del orden del día de las mismas, previo acuerdo del Presidente;
- II. Integrar el orden del día y hacerla llegar oportunamente a los integrantes de la Comisión junto con las convocatorias a las sesiones de la misma y la documentación correspondientes;
- III. Solicitar, en el momento en que así lo considere necesario información de algún asunto pendiente de concluir a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Fungir como enlace con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que mantengan asuntos propios de las funciones de la Comisión;
- V. Proporcionar el apoyo administrativo que se requiera para la celebración de las sesiones de la Comisión. En dichas sesiones tendrá derecho a voz, pero no a voto;
- VI. Integrar los informes y estudios que le encomiende la Comisión y aquellos que realicen los grupos de trabajo creados por la misma;
- VII. Informar al Presidente sobre el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos adoptados en las sesiones;
- VIII. Elaborar un informe anual con los avances en el cumplimiento de los objetivos de la Cruzada y las metas de sus indicadores de corto y mediano plazos, así como propuestas para la mejora continua en el desempeño de la Comisión;
- IX. Turnar los asuntos que les hayan sido asignados a los grupos de trabajo;
- X. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de la Comisión y a las tareas que desarrollen los grupos de trabajo;
- XI. Presentar a consideración del Presidente el anteproyecto del programa anual de trabajo;
- XII. Registrar los acuerdos de la Comisión y expedir copias de los documentos de los archivos relativos a la misma;
- XIII. Dar cuenta al Presidente de la correspondencia recibida y acordar su despacho;
- XIV. Atender las solicitudes de información en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- XV. Las demás que le encomiende la Comisión o el Presidente de la misma.

DÉCIMA CUARTA.- Corresponde a los integrantes de la Comisión:

- I. Asistir a las sesiones de la Comisión e intervenir en los debates de la misma;
- II. Emitir su voto respecto de los asuntos tratados en las sesiones de la Comisión;
- III. Proponer al Presidente asuntos específicos que deban tratarse en las sesiones de la misma;
- IV. Informar a la Comisión sobre los ajustes a los programas y las modificaciones a las reglas de operación de los programas que forman parte de la Cruzada;
- V. Proponer la creación de grupos de trabajo permanentes o transitorios, y
- VI. Informar a la Secretaría Técnica sobre las acciones, recursos y ejecución de los programas a cargo de su dependencia, orientados al cumplimiento de la Cruzada.

CAPÍTULO SEXTO**DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

DÉCIMA QUINTA.- La Comisión podrá crear, previo acuerdo de sus integrantes, grupos de trabajo, permanentes o transitorios, para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.

Los grupos de trabajo serán asignados a algunos de los integrantes de la Comisión, de acuerdo a sus funciones, quienes fungirán como responsables en el seguimiento de sus acciones.

DÉCIMA SEXTA.- Los grupos de trabajo, tendrán por objeto realizar estudios, investigaciones y análisis relacionados con las funciones de la Comisión; así como, analizar, discutir y formular propuestas tendientes a concretar las acciones necesarias que la Comisión proponga en forma específica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para garantizar la congruencia, transversalidad y sinergia entre los programas que integran la Cruzada, informando de sus resultados a la Comisión.

Los grupos de trabajo deberán proveer la información que le sea requerida por la Comisión para el cumplimiento de los objetivos para los que fueron creados.

Asimismo, serán responsables de elaborar y proponer planes de apoyo, investigar la información necesaria para la toma de decisiones y llevar a cabo acciones para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto.

Una vez constituido el grupo de trabajo, el responsable de cada grupo deberá presentar al Secretario Técnico su plan de trabajo, dentro del plazo de quince días naturales.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Cada grupo de trabajo contará con un Presidente y un Secretario Técnico por parte de la Secretaría designada como responsable. Los temas que podrán abordar los grupos de trabajo, en relación con los objetivos y programas de la Cruzada, serán, entre otros:

- I. Generación de ingresos (Empleo y Opciones Productivas) en población en situación de pobreza;
- II. Alimentación y nutrición adecuada de las personas en situación de pobreza;
- III. Acceso a Servicios de Salud y Seguridad Social;
- IV. Rezago Educativo;
- V. Acceso a Servicios Básicos de Calidad y Espacios de la Vivienda;
- VI. Fomento de la participación social y comunitaria en la Cruzada;
- VII. Merma y Desperdicio de Alimentos;
- VIII. Mecanismo de evaluación y monitoreo de la Cruzada, y
- IX. Concurrencia de Políticas y Programas de la Cruzada.

Serán invitados permanentes a las sesiones de los grupos de trabajo los Coordinadores Consejeros de las Comisiones Temáticas del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre correspondientes, quienes tendrán derecho a voz.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Las presentes Normas entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de febrero de dos mil trece.- El Secretario de Gobernación, **Miguel Ángel Osorio Chong.**- Rúbrica.- El Secretario de Relaciones Exteriores, **José Antonio Meade Kuribreña.**- Rúbrica.- El Secretario de la Defensa Nacional, **Salvador Cienfuegos Zepeda.**- Rúbrica.- El Secretario de Marina, **Vidal Francisco Soberón Sanz.**- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Luis Videgaray Caso.**- Rúbrica.- La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan José Guerra Abud.**- Rúbrica.- El Secretario de Energía, **Pedro Joaquín Coldwell.**- Rúbrica.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal.**- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Enrique Martínez y Martínez.**- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Gerardo Ruiz Esparza.**- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor.**- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López.**- Rúbrica.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida.**- Rúbrica.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Jorge Carlos Ramírez Marín.**- Rúbrica.- La Secretaría de Turismo, **Claudia Ruiz Massieu Salinas.**- Rúbrica.- La Directora General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado.**- Rúbrica.- La Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, **Lorena Cruz Sánchez.**- Rúbrica.- La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **Laura Ibernía Vargas Carrillo.**- Rúbrica.