

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2013, publicadas el 26 de febrero de 2013.

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

CONSIDERANDO

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

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

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir sus propias 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 con fecha 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 Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2013;

Que con fecha 11 de julio de 2013 se autorizaron en la 160. Sesión Extraordinaria del Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, mediante el Acuerdo No. 181/11-07-13 las modificaciones a las Reglas de Operación de dicho Programa.

Que la Secretaría de Desarrollo Social recibió el oficio número 312.A.- 002601 de fecha 6 de agosto de 2013, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario; asimismo, recibió con fecha 13 de agosto, el oficio No. COFEME/13/2396, 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 OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 26 DE FEBRERO DE 2013

ÚNICO.- SE MODIFICAN: el primer párrafo del numeral 3.1. Cobertura; el primero y séptimo párrafos del numeral 3.3.2. Metodología de Focalización para la Identificación y Permanencia de los Hogares; el numeral 3.6.3. Suspensión de los apoyos; el numeral 3.6.3.1. Suspensión de los apoyos por tiempo indefinido; la primera, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta y séptima viñetas del primer párrafo del numeral 3.6.3.2. Suspensión definitiva de los apoyos; el primer párrafo del numeral 3.8.2.2. Coordinación Interinstitucional; el numeral 4.3. Actualización permanente del Padrón de beneficiarios; el primer párrafo del numeral 4.5. Capacitación; el segundo y tercer párrafos del numeral 5.1. Programación del Gasto y Distribución de Recursos; el primer párrafo del numeral 5.2. Gastos de Operación; el primero y tercer párrafos del numeral 5.3.1. Avances físicos y financieros; el primer párrafo del numeral 5.3.2. Cierre del ejercicio; el primer párrafo del numeral 8. Indicadores; el sexto y octavo párrafos del numeral 9.1. Manejo y difusión de la información; el primero y segundo párrafos del numeral 9.2. Contraloría social; el numeral 12. Quejas y Denuncias; el numeral 12.1. Mecanismos e instancias; las definiciones de Comité Técnico del Programa y CURP del Anexo I.

Glosario de Términos y Definiciones; el número del Anexo de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Apoyo Alimentario de IV a VI; el segundo párrafo, el nombre del indicador, la fórmula y la frecuencia de medición de los indicadores 111.1, y I1101.2 y la fórmula del indicador 1101.1 de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Apoyo Alimentario.

SE ADICIONAN: un segundo párrafo al numeral 3.5.1. Apoyos monetarios directos; una cuarta viñeta al primer párrafo del numeral 3.6.2. Compromisos; una cuarta viñeta al segundo párrafo del numeral 3.6.3.2. Suspensión definitiva de los apoyos; un segundo, tercero, cuarto y quinto párrafos en el numeral 4.1.3. Conformación de los Comités Comunitarios del Programa de Apoyo Alimentario; un tercer párrafo al numeral 4.2. Entrega de apoyos; el numeral 4.2.1 Entrega de recursos del esquema de apoyos SINHAMBRE con cinco párrafos; un segundo y tercer párrafos al numeral 4.5. Capacitación; se agregan las definiciones de Formato de Aceptación/Cancelación al esquema de Apoyos SIN Hambre, Notificación de Baja y Productos Alimenticios en el Anexo I. Glosario de Términos y Definiciones; se agregan como anexo IV y Anexo V, los formatos Notificación Esquema de Apoyos SINHAMBRE y Aceptación/Cancelación del Esquema de Apoyos SINHAMBRE; se agrega un párrafo, con el nombre, la fórmula, unidad de medida y frecuencia de medición del indicador 111.2 al cuadro COMPONENTE APOYOS MONETARIOS EMITIDOS de la Matriz de Indicadores para resultados (MIR) del Programa de Apoyo Alimentario, del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2013, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 2013, para quedar como sigue:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA 2013

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

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

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

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

...
...
...
...
...

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

...

3.5. Monto de los apoyos monetarios

3.5.1. Apoyos monetarios directos

...

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

...
...
...
...
...

...	
...	...
...	...
...	...

...

...

...

...

3.6.2. Compromisos

...

- ...
- ...
- ...
- Adquirir productos alimenticios en el Sistema DICONSA y lecherías LICONSA cuando esté asignada al esquema de apoyos SIN Hambre.
- ...
- ...

3.6.3. Suspensión de los apoyos

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente. Las familias beneficiarias con suspensión de los apoyos por tiempo indefinido o definitivamente, causan baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

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

Previo a la suspensión de los apoyos monetarios, la Coordinación Nacional otorgará a las familias beneficiarias la garantía de audiencia, la cual se regirá conforme al procedimiento y a los plazos establecidos en los lineamientos respectivos, publicados en la página web de Oportunidades http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion.

La garantía de audiencia se otorgará en todos los supuestos de suspensión de apoyos por tiempo indefinido o de manera definitiva a excepción de las causales naturales, renuncia de la familia, defunción del único integrante de la familia y duplicidad de familia.

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

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

La resolución final derivada de la garantía de audiencia deberá emitirse a más tardar en el segundo bimestre posterior a la determinación de la condición de suspensión de apoyos. En tanto se emite dicha resolución, la Coordinación Nacional continuará emitiendo y entregando los apoyos monetarios a las familias,

3.6.3.1. Suspensión de los apoyos por tiempo indefinido

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

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

3.6.3.2. Suspensión definitiva de los apoyos

...

- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas (causa derivada de información socioeconómica y demográfica).
- La familia beneficiaria no permita la recolección de información sobre sus condiciones socioeconómicas y/o demográficas (causa derivada de información socioeconómica y demográfica).
- La familia transite al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (causa natural).
- Se acredite que la titular beneficiaria u otro de los integrantes del hogar, han presentado documentación falsa o alterada o han pretendido acreditar una situación falsa, para intentar recibir los apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria (causa de actualización o depuración del padrón).
- Se acredite que la titular beneficiaria u otro de sus integrantes han utilizado el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro (causa de actualización o depuración del padrón).
- Se detecte duplicidad de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Sólo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados (causa de actualización o depuración del padrón).
- Defunción del único integrante de la familia (causa de actualización o depuración del padrón).

...

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

3.8.2.2. Coordinación Interinstitucional

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

...

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

...

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

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

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

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

4.2. Entrega de apoyos

...

...

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

...

...

...

- ...
- ...
- ...

...

...

4.2.1 Entrega de recursos del esquema de apoyos SIN Hambre

Las familias de nueva incorporación serán asignadas al esquema de apoyos SIN Hambre, siempre que existan condiciones de accesibilidad para su localidad, a través de unidades fijas o móviles de DICONSA y en lecherías LICONSA, para la compra de productos alimenticios, lo cual se informará a las familias al momento de su incorporación.

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

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

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

En caso de que la Coordinación Nacional cuente con disponibilidad presupuestal, podrá emitir un apoyo monetario adicional para la adquisición de alimentos para las familias asignadas al esquema de apoyos SIN Hambre. El monto de este apoyo adicional se determinará con base en la disponibilidad presupuestal, previa autorización del Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario.

4.3. Actualización permanente del Padrón de beneficiarios

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

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

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

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

- Cambio de titular.
- Reexpedición de apoyos monetarios.
- Reposición de medio para la recepción de apoyos.
- Alta o reactivación de integrantes.

- Baja de integrantes.
- Cambio de domicilio o de datos de los integrantes de la familia.
- Baja de familia.
- Renuncia de la familia.
- Reactivación de familia.
- Reincorporación de familia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. Capacitación

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

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

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

...

5. Informes Programático-Presupuestarios

5.1. Programación del Gasto y Distribución de Recursos

...

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

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

...

5.2. Gastos de Operación

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

...

5.3. Registro de Operaciones

5.3.1. Avances físicos y financieros

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

...

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

5.3.2. Cierre del ejercicio

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

8. Indicadores

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

...

9. Transparencia del Programa

9.1. Manejo y difusión de la información

...

...

...

...

...

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

...

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

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

9.2. Contraloría social

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

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

12. Quejas y Denuncias

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

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

12.1 Mecanismos e Instancias

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

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

Por medios electrónicos en:

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

Por escrito:

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

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

Por teléfono:

A la Coordinación Nacional del Programa:

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

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

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

En Atención Ciudadana de SEDESOL:

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

A la Secretaría de la Función Pública:

- Teléfono D.F. y área metropolitana: (55) 2000-3000.
- A los números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Órgano de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales del Programa y que se encuentran en la página www.oportunidades.gob.mx
- Ante las Oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes.
- En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional y Delegaciones Estatales del Programa y Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional.
- Las Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional del Programa en Insurgentes Sur No. 1480, colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.

- La Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1735, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
- Las Oficinas del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa, en Avenida Insurgentes Sur 1480, colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
- Las oficinas de la SEDESOL en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

Previsiones

...
...
...
...

ANEXO I. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES

...
...
...
...

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

...
...
...

CURP.- Clave Única del Registro de Población.

...
...
...
...
...
...
...
...

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

...
...
...
...
...
...
...
...
...
...
...

...
...
...
...
...
...

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

...
...
...
...
...
...
...
...
...

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

...
...
...
...
...
...
...

ANEXO II. Anverso del Formato Notificación de Incorporación

...

ANEXO II. Reverso del Formato Notificación de Incorporación

...

ANEXO III. Anverso del Formato Ficha de Atención

...

ANEXO III. Reverso del Formato Ficha de Atención

...

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

...

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

...

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

Estado: _____

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

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

FECHA DE SOLICITUD

Día	Mes	Año

Folio: XXXXXXXXXXXXXX Clave RFT S: XXXXXXXX

TRÁMITE QUE SE REALIZA

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

DATOS DEL TITULAR

<p>FOLIO TITULAR: _____</p> <p>APellido PATERNO: _____ APellido MATERNO: _____ NOMBRE: _____</p> <p>CLAVE OFICIAL DE LOCALIDAD: E E M M L L L L</p> <p>LOCALIDAD: _____</p>	<p>SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA DEL FOLIO DEL PROGRAMA, PÉGUELA AQUÍ</p>
---	---

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

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

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

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

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

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

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

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

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

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

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

Estado: _____

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

FECHA DE SOLICITUD

Día	Mes	Año

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

FOLIO TITULAR: _____ FOLIO: XXXXXXXXXXXXXX

<p><input type="checkbox"/> I. ACEPTACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE</p> <p style="font-size: x-small;">Manifiesto mi voluntad en la presente solicitud, para ser asignada al Esquema de Apoyos SIN HAMBRE. Al aceptar mi tránsito, asumo el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin, como, participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.</p>	<p><input type="checkbox"/> II. CANCELACIÓN DEL ESQUEMA DE APOYOS SIN HAMBRE</p> <p style="font-size: x-small;">Manifiesto mi voluntad en la presente solicitud, a fin de cancelar mi Asignación al Esquema de Apoyos SIN HAMBRE. Al cancelar asumo el compromiso para el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.</p>
<p style="text-align: center;">NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA</p> <p style="text-align: right;">CUPO: _____</p>	

Folio

Este formato no es de libre reproducción

El llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades

Oportunidades

Estado: Titular

Impresión

Impresión

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

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

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

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

- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los suplementos alimenticios, así como los productos alimenticios adquiridos en las unidades fijas o móviles de DICONSA que otorga el Programa;
- La titular beneficiaria u otro de los integrantes del hogar han presentado documentación falsa o alterada o han pretendido acreditar una situación falsa, para intentar recibir los apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria.
- La titular beneficiaria u otro de los integrantes del hogar han utilizado el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.
- Se detecte duplicidad de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Solo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados;
- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la evaluación de las condiciones socioeconómicas para determinar su permanencia en el Programa
- La familia beneficiaria no permita la recolección de información socioeconómica y demográfica de su hogar
- La familia beneficiaria no acepte su recertificación o
- Defunción del único integrante de la familia

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

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

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

...

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

...

Familias beneficiarias con apoyos monetarios entregados y orientación recibida.

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

...

...	
...	...	Número de familias beneficiadas del PAL + número de familias en tránsito a Oportunidades
...	Porcentaje de cobertura de familias beneficiarias	(Número de familias atendidas por el Programa de Apoyo Alimentario + número de familias en tránsito a Oportunidades/Número total de familias establecidas como población objetivo para el ejercicio fiscal vigente) x 100	...	Bimestral

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 veinte días del mes de agosto de dos mil trece.-
La Secretaria de Desarrollo Social, **María del Rosario Robles Berlanga.**- Rúbrica.