PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2013.

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.

LUIS VIDEGARAY CASO, Secretario de Hacienda y Crédito Público; MARIA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social; EMILIO CHUAYFFET CHEMOR, Secretario de Educación Pública; MARIA DE LAS MERCEDES MARTHA JUAN LOPEZ, Secretaria de Salud; PAULA ANGELICA HERNANDEZ OLMOS, Coordinadora Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades; integrantes del Consejo de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y JOSE ANTONIO GONZALEZ ANAYA, 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; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Segundo Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013 y 1o., 2o., 3o., 5o., 6o., 9o., 10o. y 11o. 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 por el de Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 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 Desarrollo Humano Oportunidades, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social y 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 Reglas de Operación emitidas y las demás disposiciones aplicables;

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

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

Que en virtud de que en el año 2012 terminó su encargo el Ejecutivo Federal, la publicación de las presentes reglas de operación, no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio fiscal 2013;

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los

objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre;

Que mediante acuerdo el Comité Técnico de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, reunido en la septuagésima sesión ordinaria del día 30 de enero de 2013, aprobó el proyecto de Reglas de Operación del citado programa; y

Que la Secretaría de Desarrollo Social recibió el oficio número 312.A.-000602 de fecha 14 de febrero de 2013, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades; asimismo, recibió con fecha 25 de febrero de 2013, el oficio número COFEME/13/0792 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, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2013.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2011.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil trece.- 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 Educación Pública, **Emilio Chuayffet Chemor**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud, **María de las Mercedes Martha Juan López**.- Rúbrica.- La Coordinadora Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, **Paula Angélica Hernández Olmos**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES 2013

1. Introducción

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

De acuerdo con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en México 46.2% de la población vive en condiciones de pobreza, que corresponde a 52 millones de personas en el 2010, lo cual pone en evidencia que muchos mexicanos carecen de las condiciones necesarias para el goce efectivo de sus derechos.

Esta desigualdad en la distribución del ingreso y en el acceso a oportunidades ha generado un círculo vicioso, en el que los integrantes de las familias enfrentan mayores dificultades para desarrollar el pleno potencial de sus capacidades, lo que imposibilita que las nuevas generaciones de mexicanos superen la condición de pobreza.

Aunado a lo anterior, cuando las carencias son extremas en los hogares, además de la falta de ingresos, se concentran en ellos los mayores índices de desnutrición, enfermedades, analfabetismo y abandono escolar, afectando principalmente a mujeres, niños y adolescentes.

Por ello la finalidad de la política social del Gobierno de la República, es lograr que las familias mexicanas tengan niveles de bienestar que les permitan satisfacer sus necesidades básicas; que todas las madres y padres de familia tengan lo suficiente para el sustento diario de sus hijos, para lo cual se ha propuesto impulsar el desarrollo humano con el fin de que las familias superen las condiciones de pobreza y marginación, contribuyendo así al pleno ejercicio de los derechos humanos y sociales de todos los mexicanos, con especial énfasis en los derechos a la protección a la salud, a la educación y a la alimentación.

En este contexto, el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades desde sus orígenes ha tenido como objetivo incrementar las capacidades en educación, salud y alimentación de los integrantes de los hogares en condición de pobreza, quienes mediante su esfuerzo, y con el apoyo de la sociedad y de los tres órdenes de Gobierno, accedan a mejores niveles de bienestar.

Desde esta perspectiva, el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades tiene un rol primordial en las acciones que conforman la Cruzada Nacional Contra el Hambre que realiza el Gobierno de la República, concentrando sus esfuerzos en garantizar, entre otros derechos universales, el derecho a la alimentación.

El acceso a la alimentación en México se establece como un derecho en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Desarrollo Social y la Ley General de Salud. De igual forma, México se ha incorporado a importantes acuerdos internacionales en materia alimentaria, como los Objetivos de Desarrollo del Milenio, que consideran entre sus compromisos la reducción de los niveles de pobreza y hambre.

El derecho de acceso a la alimentación se encuentra estrechamente vinculado a la condición de seguridad alimentaria. De acuerdo a la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO, por sus siglas en inglés), la seguridad alimentaria es la situación donde las personas tienen acceso físico y económico a suficientes alimentos inocuos y nutritivos para satisfacer sus necesidades nutricionales y sus preferencias alimentarias a fin de llevar una vida activa y sana. La seguridad alimentaria considera las siguientes dimensiones básicas: a) la disponibilidad de los alimentos, b) acceso a los mismos y/o capacidad de adquisición de las personas, c) su consumo o utilización biológica, d) estado nutricional y e) permanencia en el acceso a los alimentos.

Por lo anterior, el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades reforzará la atención y las acciones de coordinación para contribuir al desarrollo humano de la población, impulsando el desarrollo de las capacidades básicas de las personas, a través de tres componentes:

- Alimentario, promoviendo el acceso a una alimentación correcta, que reúna los requisitos mínimos nutricionales, así como a la orientación alimentaria para una dieta saludable;
- Salud, a través de las acciones de promoción de la salud para la prevención de enfermedades, así como el impulso a la cobertura y calidad de los servicios de salud, y
- Educativo, por medio de una mayor cobertura educativa, con el otorgamiento de becas como incentivo para la permanencia y avance escolar.

Asimismo, reconociendo la importancia de que las familias superen por su propio esfuerzo la condición de pobreza en que viven, el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades impulsa la participación social, a través del desarrollo comunitario como un elemento que coadyuva al desarrollo humano.

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

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

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

2.2. Objetivos específicos

Ampliar las capacidades asociadas a la alimentación, salud y educación, de las familias beneficiarias del Programa a través de:

- Proporcionar apoyos a las familias beneficiarias para mejorar la alimentación de todos sus integrantes.
- 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, con énfasis en la población más vulnerable como son los niños y niñas, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- Otorgar apoyos educativos crecientes en educación básica y media superior a los niños, niñas y jóvenes de las familias beneficiarias, con el fin de fomentar su inscripción y asistencia regular a la escuela, y consecuentemente la terminación de dichos niveles educativos.

- Fomentar el compromiso con los objetivos del Programa y la participación activa de todos los integrantes de las familias beneficiarias mediante el cumplimiento de las corresponsabilidades asociadas a las intervenciones del Programa, y
- Potenciar los efectos del Programa mediante la entrega de otros apoyos monetarios que establezca el Gobierno Federal para la población beneficiaria del Programa.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa tendrá cobertura nacional en las localidades donde existan condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud, así como accesibilidad a los servicios de educación, que permitan operar en forma integral los componentes del Programa.

3.1.1. Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre establecidos mediante el Decreto del C. Presidente, publicado el 22 de enero de 2013, este Programa dará prioridad a las personas, familias y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.

Para ello, se deberán identificar los objetivos de la Cruzada a los cuales este Programa contribuye, a fin de atender la coordinación necesaria según se instituya y cumplir los propósitos de la Cruzada.

Trimestralmente, la Coordinación Nacional del Programa deberá informar las acciones y presupuesto, así como los avances en las metas e indicadores para este propósito.

3.2. Población Objetivo

La población objetivo del Programa son los hogares cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de alimentación, salud y educación, de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad y metodología de focalización establecidos en las presentes Reglas de Operación.

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

3.2.1. Criterios y Requisitos de Elegibilidad

Las familias elegibles para ingresar o reingresar al Programa son aquellas cuyo ingreso mensual per cápita estimado es menor a la Línea de Bienestar Mínimo (LBM). En el caso del proceso de identificación, la totalidad de las familias que habitan en localidades consideradas como cobertura total serán elegibles independientemente de su ingreso mensual per cápita estimado, pero estarán sujetas a la validación de servicios de salud y educación, a proporcionar información sobre sus características socioeconómicas y a las prioridades de incorporación establecidas en este numeral.

Una vez identificadas las familias elegibles, sujeto a la capacidad de atención, el Programa incorporará aquellas para las que se cuente con validación de los servicios de salud y educación, aplicando las prioridades siguientes:

1) Hogares cuyo ingreso mensual per cápita estimado se encuentre por debajo de la línea de bienestar mínimo y tengan integrantes menores a 22 años.

2) Hogares cuyo ingreso mensual per cápita estimado se encuentre por debajo de la línea de bienestar mínimo y tengan mujeres en edad reproductiva.

Asimismo, son elegibles para permanecer en el Programa los hogares cuyo ingreso mensual per cápita estimado sea menor a la Línea de Verificaciones Permanentes de las Condiciones Socioeconómicas (LVPCS).

Tanto para el ingreso, reingreso y permanencia en el Programa, es requisito para las familias proporcionar la información sobre sus características socioeconómicas y demográficas a través de una encuesta como se establece en estas Reglas de Operación.

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

a) Selección de localidades.

b) Focalización de familias.

3.3. Selección de localidades

Para la selección del universo de atención se considera el total de localidades del país, tomando como referencia el índice de rezago social establecido por CONEVAL, el índice de marginación establecido por CONAPO, así como la información estadística disponible a nivel de localidades, AGEB, colonias o manzanas generada por INEGI, SEDESOL u otras instituciones para priorizar la atención de aquellas localidades con hogares en condiciones de pobreza no cubiertos por el Programa. Los índices de rezago social y marginación de CONEVAL y CONAPO referidos, pueden ser consultados en las páginas: www.coneval.gob.mx y www.conapo.gob.mx.

Las entidades federativas, a través de los Comités Técnicos Estatales, podrán proponer localidades para que sean incluidas en el universo de atención. La Coordinación Nacional deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días.

Una vez seleccionado el universo de atención, conformado por localidades, AGEB, colonias o manzanas, se procede a levantar la información socioeconómica de los hogares para identificar aquellas familias elegibles para el Programa, así como a validar las condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud y, adicionalmente, la accesibilidad a los servicios de educación que permitan operar en forma integral los componentes del Programa.

Alternativamente, la validación de los servicios de salud podrá determinarse en función de la capacidad de atención de las unidades de salud que le corresponden a cada AGEB o colonia, según la información sobre la capacidad de atención para familias del Programa Oportunidades que entregue el Sector a la Coordinación Nacional.

La validación de los servicios de salud y educación se determinará con base en los criterios específicos de cada Sector.

El Programa de Apoyo Alimentario podrá operar en las mismas localidades del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, cuando no haya disponibilidad de los servicios de educación o de salud que permita la atención de beneficiarios elegibles.

3.4. 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. Esta información es necesaria para identificar a aquéllas que cumplen con los criterios y requisitos de elegibilidad del Programa.

La información socioeconómica se recolecta a través de una encuesta homogénea a nivel nacional para cada uno de los hogares dentro del contexto rural y urbano. En dicha encuesta se 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 y transparente.

Esta metodología se basa en una estimación del ingreso mensual per cápita, mediante un conjunto de variables socioeconómicas y demográficas de los hogares que pueden diferir de acuerdo al tamaño de la localidad en la que habitan.

Asimismo, esta metodología permite identificar hogares cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares a las condiciones de los hogares con ingresos per cápita inferiores a alguna línea de referencia como son la de bienestar mínimo, de verificaciones permanentes o de bienestar económico.

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

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 CONEVAL, previa autorización del Comité Técnico de la Coordinación Nacional.

3.4.1. Cobertura Total

Se entiende por cobertura total que todas las familias de la localidad son elegibles para incorporarse al Programa, independientemente de su ingreso mensual per cápita estimado.

Se aplicará el criterio de cobertura total para aquellas familias que habitan en localidades menores a 50 habitantes y que cumplan con alguno de los siguientes criterios:

- Estar clasificada de alto o muy alto grado de rezago social.
- En el caso de que no se cuente con información suficiente para determinar el grado de rezago social de la localidad, pero se encuentra ubicada en municipios de alto o muy alto grado de rezago social.

El índice de rezago social de CONEVAL puede ser consultado en la página www.coneval.gob.mx

3.5. Características de los Apoyos del Programa

3.5.1. Componente educativo

El Programa orienta sus acciones a apoyar la inscripción, permanencia y asistencia regular a la educación 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 los becarios de educación media superior se otorga un incentivo monetario para que concluyan este nivel de estudios.

3.5.1.1. 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 22 años once meses, con necesidades educativas especiales inscritos en escuelas de educación especial, incluyendo la formación laboral que ofrecen los Centros de Atención Múltiple (CAM Laboral). En el caso de localidades menores de 2,500 habitantes, el Programa podrá otorgar becas educativas a menores de 18 años inscritos en primero y segundo grados de primaria.

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 y en educación media superior de septiembre a enero y de marzo a julio. Su monto se incrementa a medida que el grado que se cursa es más alto.

3.5.1.2. Apoyo para útiles escolares

Los becarios de educación básica y los becarios inscritos en escuelas de educación especial, CAM Laboral, 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. Posteriormente, a los becarios de primaria, junto con las becas del segundo bimestre del ciclo se les otorga un apoyo monetario adicional para la reposición de útiles escolares, de acuerdo a lo establecido en el numeral 4.3.3. de estas Reglas de Operación.

Los becarios 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.

3.5.1.3. 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.

3.5.2. 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 Nacionales 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 para prevenir y atender la mala nutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de gestación y de las mujeres embarazadas y en lactancia, a través de la vigilancia y el seguimiento del estado de nutrición, así como de la entrega de suplementos alimenticios a niños y niñas menores de cinco años, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia y del control de los casos de desnutrición.

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 de las entidades federativas, 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 y con base en los programas de cada institución.

3.5.2.1. 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 Nacionales de Salud. Estas acciones tienen un carácter principalmente preventivo, de promoción de la salud y de detección oportuna de enfermedades de mayor impacto en salud pública, e inclusive 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” y en el formato S1, conforme a las intervenciones por grupo de edad, sexo, evento de vida y de acuerdo al protocolo de atención específico aplicado por 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 las entidades federativas, para lo cual se aplicará la normativa de atención de las instituciones de salud, y no forman parte de los beneficios del Programa.

El Sector Salud establece 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 derechohabiencia y, en su caso, conforme a lo establecido en la Ley del Seguro Social y en la Ley General de Salud. 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.

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.

3.5.2.2. Prevención y atención de la desnutrición

Mediante la vigilancia sistemática del crecimiento y desarrollo infantil se corroboran los cambios en el estado de nutrición y se identifica tempranamente la mala nutrición. Se informa a los padres sobre el desarrollo, brindando orientación y capacitación a las madres de familia o responsable del niño o niña sobre los beneficios del consumo adecuado del suplemento alimenticio que el Sector Salud defina.

La valoración del estado de nutrición se realizará 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 niños y niñas menores de cinco años, se realizarán dos tipos de actividades:

- Consulta médica.

Efectuada por el equipo de salud con las frecuencias consignadas en el Anexo II de estas Reglas de Operación y registradas en la Cartilla Nacional de Salud correspondiente. Durante las consultas se tomarán las medidas antropométricas, se dará seguimiento al crecimiento y desarrollo de los niños y niñas, se evaluará el estado y la evolución de la mujer embarazada o en periodo de lactancia, y se valorará su estado nutricional.

- Valoración y seguimiento del estado de nutrición.

Adicionalmente a la consulta médica, se realizará y registrará la somatometría y la valoración del estado de nutrición de los menores de cinco años, de la mujer embarazada y de la mujer en periodo de lactancia, así como la determinación de los niveles de hemoglobina.

3.5.2.3. 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 para el Autocuidado de la Salud son definidos por el Sector Salud, pudiendo variar de una entidad federativa a otra o de una región a otra en razón de la situación epidemiológica de riesgo o estacional de la región.

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 entidades federativas o regiones por razones epidemiológicas, de riesgo o estacionales.

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 la salud.

3.5.2.4. 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, quienes fueron previamente identificados en este grupo.

Este apoyo se otorga en tanto los beneficiarios no sean atendidos por el Programa de Pensión para Adultos Mayores de la SEDESOL.

3.5.3. 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.

3.5.3.1 Apoyo Alimentario

El Programa otorga un apoyo monetario mensual llamado Apoyo Alimentario a las familias integrantes del Programa.

3.5.3.2 Apoyo Alimentario Complementario

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

3.5.3.3. Apoyo Infantil

Las familias beneficiarias con integrantes de 0 a 9 años, adicionalmente podrán recibir bimestralmente un apoyo monetario mensual por cada niña o niño en este rango de edad para fortalecer su desarrollo.

3.5.4. Montos de los Apoyos

3.5.4.1. 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 integrantes menores de 9 años, al de becarios y grado escolar que cursen, así como al número de adultos mayores incorporados en el hogar.

El monto de todos los apoyos monetarios, se actualizará semestralmente, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con base en la variación acumulada a partir de junio de 2011, de los índices asociados a las Líneas de Bienestar Mínimo (rural y urbano), publicadas por el CONEVAL. El índice debe considerar el promedio aritmético de las Líneas de Bienestar Rural y Urbano. Dicha actualización se presentará a la SHCP para conocimiento.

Cuando la variación acumulada de la actualización resulte negativa, el monto del apoyo monetario correspondiente se mantendrá en el mismo nivel que el semestre inmediato anterior.

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

Los montos de los apoyos vigentes para el segundo semestre del 2012 se detallan en el siguiente cuadro:

Monto Mensual de Apoyos Julio-Diciembre 2012	
Alimentario	$315.00
Alimentario Complementario	$130.00
Infantil	$115.00
Adultos Mayores	$345.00

El monto de los apoyos monetarios para becas educativas vigente en el segundo semestre de 2012 se detalla en el cuadro siguiente:

Monto Mensual de Apoyos Educativos Julio-Diciembre 2012		
Primaria	**Hombres y Mujeres**	
Primero*	$165.00	
Segundo *	$165.00	
Tercero	$165.00	
Cuarto	$195.00	
Quinto	$250.00	
Sexto	$330.00	
Secundaria	**Hombres**	**Mujeres**
Primero	$480.00	$510.00
Segundo	$510.00	$565.00
Tercero	$535.00	$620.00
CAM Laboral	**Hombres**	**Mujeres**
Primero	$810.00	$930.00
Segundo	$870.00	$995.00
Tercero	$925.00	$1,055.00
Educación Media Superior	**Hombres**	**Mujeres**
Primero	$810.00	$930.00
Segundo	$870.00	$995.00
Tercero	$925.00	$1,055.00

* Sólo en localidades menores a 2,500 habitantes.

Monto de Apoyo de Utiles Escolares Ciclo Escolar 2012-2013		
	Adquisición de Utiles	**Reposición de Utiles**
Primaria	$220.00	$110.00
Secundaria	$410.00	n/a
CAM Laboral	$415.00	n/a
Educación Media Superior	$415.00	n/a

El monto máximo de apoyos monetarios que puede recibir mensualmente una familia beneficiaria por concepto de apoyos educativos y alimentarios, para el segundo semestre de 2012 se detalla en el siguiente cuadro:

Monto Máximo Mensual por Familia Julio-Diciembre 2012		
Apoyo	**Con Becarios en Educación Básica**	**Con Becarios en EMS**
Alimentario	$315.00	$315.00
Alimentario Complementario	$130.00	$130.00
Subtotal	$445.00	$445.00
Monto Máximo Becas	$1,265.00	$2,320.00
Monto Máximo Apoyos	$1,710.00	$2,765.00

La familia podrá recibir hasta 3 apoyos por concepto del Apoyo Infantil, monto que también estará sujeto al monto máximo mensual de becas.

Cuando se rebase el monto máximo mensual se ajustarán proporcionalmente los montos de las becas y del apoyo Infantil sin considerar el monto de los apoyos para la adquisición de útiles escolares. En estos casos, el ajuste se realizará primero sobre el monto del apoyo Infantil.

El monto máximo de apoyos monetarios que puede recibir mensualmente una familia beneficiaria con Adultos Mayores en el segundo semestre de 2012, se incrementará en $345.00 (trescientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.), por cada adulto mayor.

3.5.4.2. Monto del apoyo monetario de Jóvenes con Oportunidades

El monto del incentivo para los becarios que concluyan la educación media superior antes de cumplir los 22 años de edad, asciende a $4,599.00 (cuatro mil quinientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) para el segundo semestre de 2012.

3.6. Derechos, corresponsabilidades, compromisos 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.

3.6.1. 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 estudian 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 Nacionales de Salud y en lo establecido en estas Reglas de Operación.
- Recibir gratuita y oportunamente el suplemento alimenticio, considerando el área geográfica y la edad de los niños y niñas de 6 a 59 meses de edad y mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- Recibir la Cartilla Nacional 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.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- Solicitar a las autoridades del sector salud su afiliación al Seguro Popular conforme lo establecido en la Ley General de Salud y su reglamento.

3.6.2. Corresponsabilidades

El cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades 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 de hasta 22 años y once meses 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.
- 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 a la que están asignados, un certificado médico expedido por el sector salud que haga constar que padecen de algún tipo de discapacidad psicomotriz, auditiva o visual severa que impida su asistencia a las acciones de comunicación.

Si algún integrante de la familia cumple con alguna de las siguientes acciones, se podrá considerar como válida para certificar el cumplimiento de su asistencia al siguiente Taller programado.

Acciones:

- Niño o niña menor de 5 años con mala nutrición (desnutrición o sobrepeso-obesidad) que se recupera.
- Niño o niña de 5 años recuperado de anemia con base en los niveles de hemoglobina.
- Diabético o hipertenso que se mantiene 6 meses en control y con parámetros normales según la NOM correspondiente.
- Mujer con vida sexual activa que inicia un método de planificación familiar de mayor continuidad (Dispositivo Intrauterino, DIU; Implante subdérmico; Oclusión Tubaria Bilateral, OTB).
- Hombre con vida sexual activa que se realiza la vasectomía.
- Hombre que se realiza la detección de cáncer de próstata.
- Embarazada que acude a su primer control prenatal en el primer trimestre de gestación y concluye al menos 5 consultas prenatales y la atención institucional del parto.
- Embarazada con mala nutrición (desnutrición o sobrepeso-obesidad) que se recupera durante la gestación.
- Adulto o joven con mala nutrición (desnutrición o sobrepeso-obesidad) que se recupera.

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

El apoyo monetario para Alimentación, el Alimentario Complementario y el Infantil están sujetos a las siguientes 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 normativa 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 Alimentario Complementario se otorgará a todas las familias que permanezcan en el Padrón Activo de Beneficiarios, incluyendo a las familias que se encuentren clasificadas en el Esquema Diferenciado de Apoyos (EDA), con base en el cumplimiento de su corresponsabilidad a los servicios de salud.

El otorgamiento del Apoyo Infantil requiere que se acredite la edad del beneficiario mediante la entrega de una copia del acta de nacimiento, CURP o documento migratorio para familias de nacionalidad extranjera o de cualquier otro documento oficial de los niños o niñas que haga constar de manera plena, jurídica y fehaciente la edad de las personas. Este apoyo se emite de manera retroactiva a partir del bimestre en que la familia entrega el acta de nacimiento, CURP o documento migratorio del niño o niña.

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, alimentario complementario 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; adicionalmente, 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.

3.6.3. Compromisos de las familias

Las familias beneficiarias del Programa adquieren los siguientes compromisos:

- Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento del bienestar familiar, en especial a la alimentación y educación de los hijos.
- Apoyar a los integrantes de la familia en edad escolar para que asistan en forma regular a clases y mejoren su aprovechamiento, así como apoyar a los integrantes en rezago educativo para que se incorporen a los servicios de educación para adultos.
- 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 Nacional 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 o del responsable de un niño o niña menor de cinco años, 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 http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/031ssa29.html.
- Es responsabilidad de la titular, así como de cualquier otro integrante mujer de la familia, acudir a valoración cuando tenga planeado embarazarse, e iniciar su control desde el primer trimestre del embarazo.
- En el caso de diabéticos o hipertensos, acudir a las citas que indique el personal de salud.
- Entregar a los adultos mayores los apoyos monetarios destinados para ellos.
- Recibir y consumir suplementos alimenticios entregados en la unidad de salud para los niños y niñas y las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- Mantener actualizados los datos de la familia, reportando al Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de los integrantes, así como reportando la corrección de datos personales y los cambios de domicilio.

3.6.4. 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 de los apoyos por tiempo indefinido o definitivamente, causan baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

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

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

La garantía de audiencia se otorga a las beneficiarias que incurran en alguna de las causales de suspensión de los apoyos indicadas para tal efecto en los numerales 3.6.4.2 y 3.6.4.3. de estas Reglas de Operación. El otorgamiento de la garantía de audiencia, se regirá conforme al procedimiento establecido en los lineamientos, publicados en la página web de Oportunidades:

http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operación

3.6.4.1. Suspensión mensual de los apoyos monetarios

Apoyo Alimentario, Alimentario Complementario e Infantil:

El apoyo monetario mensual de alimentación, el Alimentario Complementario y el Infantil, se suspende cuando la familia beneficiaria no cumple 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 el incumplimiento de la corresponsabilidad.

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.
- 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 en CAM Laboral

- 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.

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.

3.6.4.2. 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 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.
- 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 de cuenta de ahorro o no recoja su tarjeta bancaria para recibir los apoyos monetarios, en un plazo máximo de dos bimestres a partir de su emisión.
- La familia beneficiaria no cumpla con su corresponsabilidad en salud en cuatro meses consecutivos o seis meses discontinuos en el curso de los últimos doce meses.
- No pueda comprobarse la supervivencia de la titular beneficiaria.
- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, no pueda comprobarse la veracidad de la certificación del cumplimiento de la corresponsabilidad a los servicios de salud.
- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, se confirme que la familia beneficiaria esté siendo 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.
- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, se concluya que existe una disputa por los apoyos del Programa entre los integrantes de la familia beneficiaria, registrados en el Padrón.
- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, se concluya que la titular solidaria de la familia beneficiaria no cumple con los compromisos adquiridos por la titular beneficiaria con los integrantes de la familia beneficiaria.

- La familia beneficiaria no sea recertificada, sea visitada en dos ocasiones por personal de la Delegaciones Estatales del Programa y no se localice al informante adecuado, no sea posible recolectar la información socioeconómica y demográfica completa, o bien, no sea posible realizar la evaluación de sus condiciones socioeconómicas o demográficas.
- Concluya el ciclo de la familia beneficiaria en el EDA.
- 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, que por su conocimiento de la lengua indígena, sean contratados por la Coordinación Nacional para la operación del Programa en localidades con población indígena.
- La familia beneficiaria renuncie al Programa.
- Cuando una familia no incorporada sea reportada como tal por un error en la captura del acuse de notificación de incorporación.
- La familia se cambie a una localidad sin cobertura o capacidad de atención de los servicios de salud.
- La titular beneficiaria cause baja del padrón y no se tramite un cambio de titular.
- La titular no sea localizada para entregarle su notificación de incorporación.
- No sea posible contar con la información suficiente para evaluar nuevamente las condiciones socioeconómicas y demográficas de la familia.
- La familia ya no cumpla los criterios demográficos para ser transitada al EDA.

En los siguientes casos, se retendrá la totalidad de los apoyos monetarios de la familia hasta por 3 bimestres, antes de aplicar la suspensión por tiempo indefinido:

- A petición del Programa no puedan ser verificados los datos de la familia.
- No haya sido recertificada y su localidad ya se hubiese declarado como atendida en el proceso de recertificación o bien, haya concluido el tiempo programado para la atención del proceso.

En las primeras tres causales de baja por tiempo indefinido, los apoyos monetarios serán conservados por la Coordinación Nacional durante dos bimestres más antes de aplicar la baja de la familia en el Padrón de Beneficiarios.

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.

3.6.4.3. Suspensión definitiva de los apoyos monetarios

Los apoyos monetarios se suspenderán de manera definitiva cuando:

- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, se concluya que la titular beneficiaria u otro de los miembros del hogar vendan o canjeen los suplementos alimenticios recibidos del Programa.
- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, 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.
- Previo otorgamiento de la garantía de audiencia, se acredite que la titular beneficiaria u otro de los integrantes del hogar han utilizado el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.

- Se detecte duplicidad de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. 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 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.
- Defunción del único integrante de la familia.

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 en los siguientes casos:

- Se compruebe que la baja no es imputable a la familia beneficiaria, previa justificación de las Delegaciones Estatales del Programa.
- La baja derive de cambios socioeconómicos o demográficos relacionados con la evaluación de las condiciones socioeconómicas y dicha información tenga más de cuatro años de haber sido recolectada. En estos casos aplicará lo establecido en el numeral 4.4.2. Reincorporación de familias beneficiarias de estas Reglas de Operación.
- No se cuente con documentación soporte o evidencia que acredite la causal de baja.

Apoyo Infantil:

El apoyo Infantil se suspenderá a partir de que el beneficiario reciba una beca educativa del Programa.

Apoyos educativos:

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

- Se detecte duplicidad 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, contados a partir del primer bimestre en que recibió por primera vez el apoyo de este nivel educativo.

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:

- Si el becario cursa el mismo grado por tercera vez. Los apoyos se reanudan cuando el becario avance de grado.
- Si el becario acumula 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:

- Si el becario 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.
- El adulto mayor no cumpla con la corresponsabilidad de asistir a los servicios de salud por dos o más semestres consecutivos.
- Se detecte duplicación o esté siendo atendido por el Programa de Pensión para Adultos Mayores de la SEDESOL.

3.7. Instancias Participantes

3.7.1. Instancias Ejecutoras

Las instancias participantes en el Programa, de acuerdo a su ámbito de competencia, son la SEDESOL a través de la Coordinación Nacional, la Secretaría de Salud, los Servicios Estatales de Salud, el IMSS a través de IMSS-Oportunidades, la SEP, los Servicios Estatales de Educación y el CONAFE.

3.7.2. 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.

De igual forma, el Comité Técnico de la Coordinación Nacional tiene la facultad de emitir y actualizar los Lineamientos Operativos de estas Reglas de Operación los cuales tendrán el mismo carácter normativo. Dichos Lineamientos Operativos se encuentran publicados en la página de Internet www.oportunidades.gob.mx y http://normateca.sedesol.gob.mx

3.7.3. Coordinación interinstitucional

La coordinación institucional y la vinculación de acciones, tienen como propósito contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas del Programa, procurando potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, propiciar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

La Coordinación Nacional establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal.

Con este mismo propósito, la Coordinación Nacional podrá establecer acciones de coordinación con los otros órdenes de gobierno, 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 de la Coordinación Nacional 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.

La Coordinación Nacional cuenta con Delegaciones en las entidades federativas, encabezadas por un Coordinador, las cuales son responsables de la atención de las familias beneficiarias, así como de la operación y seguimiento del Programa en las entidades respectivas.

Los gobiernos de las entidades federativas, 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 gobiernos de las entidades federativas y del federal.

Con la finalidad de satisfacer la demanda educativa en las regiones de atención del Programa, los gobiernos de las entidades federativas con base en sus recursos presupuestarios y por conducto de la autoridad educativa de la entidad, son los responsables de validar la accesibilidad a los servicios educativos de primaria y secundaria, así como de mantener funcionando el servicio educativo.

Por su parte, las instituciones de salud en las entidades federativas, a través de los programas regulares del sector y con la participación que corresponda al Gobierno Federal y 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 para fortalecer la infraestructura de salud, favoreciendo un trato digno y de calidad a los usuarios, con base en programas de cada institución.

Los Ayuntamientos a través de su Cabildo, podrán designar un enlace municipal con el Programa. Dicho enlace coadyuvará con la Coordinación Nacional, en la identificación de las zonas en que se requiera ampliar la cobertura y, podrá acompañar al personal de la Coordinación Nacional en el levantamiento de la información de campo para la selección de posibles beneficiarios, así como en la logística general del Programa en el municipio; lo cual se regirá por los principios de imparcialidad apartidista, transparencia y honestidad. No podrán fungir como enlaces municipales, directivos ni representantes de partidos políticos y organizaciones políticas o religiosas, o que tengan parentesco consanguíneo o político hasta el cuarto grado con alguno de dichos directivos o representantes, ni podrán ser designados cuando hayan sido sentenciados por delitos electorales.

Cuando algún funcionario de cualquier orden de gobierno 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 las Delegaciones Estatales del Programa lo harán del conocimiento de la autoridad competente para que procedan conforme a derecho.

La coordinación interinstitucional de las autoridades de cualquier orden de gobierno con el Programa deberá darse en un marco de colaboración y basarse en los principios de respeto, imparcialidad y sujetarse al principio de transparencia y las presentes Reglas de Operación.

Ningún funcionario de cualquier orden de gobierno podrá establecer condicionamientos no previstos en estas Reglas a las titulares beneficiarias.

Con el fin de establecer la concertación entre los actores locales que participan en el Programa, cada entidad federativa contará con un Comité Técnico Estatal u órgano colegiado equivalente en el Distrito Federal. Los Comités operarán con base en su reglamento interno bajo la coordinación de las autoridades federales correspondientes y con apego a lo dispuesto en estas Reglas de Operación y a los Lineamientos Operativos, así como con pleno respeto en la aplicación de la Ley General de Desarrollo Social y las disposiciones estatales aplicables en la materia. En dicho Comité, a decisión del gobierno de la entidad federativa, participará el representante de la dependencia responsable de la política social del estado junto con los representantes de salud y educación estatales.

3.7.3.1. Acciones con otros programas para evitar duplicidad de apoyos

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, con base en los procedimientos establecidos, la Coordinación Nacional actualizará bimestralmente el listado de localidades y familias beneficiarias que atiende.

No se considera duplicidad en el otorgamiento de becas educativas, cuando el criterio de selección sea aprovechamiento escolar. Tampoco se considerará que existe duplicidad con los apoyos otorgados a los prestadores de servicio social como figuras educativas del CONAFE, ni con los otorgados por los Programas de Becas para Adolescentes Embarazadas o Jóvenes Madres y sus equivalentes en el ámbito estatal, ni con las exenciones de pago por concepto de inscripción o colegiatura, apoyos sujetos a lo establecido en las Reglas de Operación de los programas que las otorgan.

3.7.3.2. Articulación de acciones y programas de desarrollo social

El Programa procura la complementariedad de sus acciones con otros programas mediante la aportación de información socioeconómica de los hogares, promoviendo espacios de coordinación y articulación institucional.

En ese sentido, se apoyará con información al Programa Escuelas de Calidad (PEC), el cual operará 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 las entidades federativas y los municipios, se atienda prioritariamente a las familias beneficiarias, con el objeto de promover su desarrollo humano, familiar, comunitario y productivo.

Con esta perspectiva, el Programa promoverá la articulación con otros programas sociales de la SEDESOL y de los diferentes órdenes de gobierno que potencien el cumplimento de sus objetivos y acerquen oportunidades a las familias beneficiarias, en el entendido de que aquéllos que en su diseño impliquen la modificación de las acciones o procedimientos señalados en estas Reglas de Operación, pero contribuyan a mejorar la eficiencia, resultados e impacto del Programa, serán puestas a consideración del Comité Técnico de la Coordinación Nacional para su autorización.

Adicionalmente, la Coordinación Nacional podrá establecer acciones de coordinación con otros programas de la SEP, para el intercambio de información en beneficio de las familias incorporadas al Programa Oportunidades.

4. Mecánica de Operación

4.1. Incorporación de familias

La incorporación de familias es el proceso mediante el cual, con base en la disponibilidad presupuestal y capacidad de atención de los servicios de salud y educación, se lleva a cabo la inclusión al Programa de nuevas familias que siendo elegibles no recibían los beneficios del mismo.

La incorporación de las familias se confirma cuando se determina su elegibilidad.

La incorporación de familias se realiza de acuerdo a las estrategias y procedimientos establecidos en sus lineamientos y documentos operativos que se encuentran publicados en la página de internet http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operación y http://www.normateca.sedesol.gob.mx/es/NORMATECA/Normas_Oportunidades

4.1.1. Identificación de la titular de la familia beneficiaria

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

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.

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. Procedimiento de incorporación

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

a) El personal del Programa realiza la sesión de orientación en la que explicará las características del Programa, así como, los mecanismos para la recepción de los apoyos.

En caso de que alguna persona manifieste su inconformidad sobre la elegibilidad de alguna familia, se le orientará para que realice su denuncia o queja mediante las instancias correspondientes, de acuerdo al numeral 12 de estas Reglas.

b) La titular acredita su identidad ante el personal del Programa presentando original para cotejo y entregando copia fotostática de alguno de los siguientes documentos públicos:

- Credencial para votar con fotografía.
- Constancia de identidad con fotografía o de residencia emitida por la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación.
- Pasaporte.
- Cartilla del servicio militar nacional.
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Cédula de Identidad Ciudadana.
- Cédula de Identidad Personal.
- 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.

c) El personal del Programa confirma con la titular la incorporación de su familia y verifica, en su caso, si procede cambio de titular conforme a los siguientes casos:

- Por no residir en el hogar.
- Por fallecimiento.
- Discapacidad física y/o mental.
- Imposibilidad para cumplir con los compromisos de la Titularidad (estudio, trabajo, etc.).
- Selección errónea de la titular.

Confirmada la incorporación, con la finalidad de acreditar su edad y datos personales, se le solicita copia fotostática y original para cotejo de su acta de nacimiento, CURP o documento migratorio.

d) Se entrega a la titular la documentación que hace constar su incorporación, así como los formatos para su registro en los servicios de salud y educación. Finalmente se le informa sobre el uso y cuidado del medio que se le entregará para la recepción de los apoyos monetarios.

e) Se solicita a la titular presentar original y entregar copia fotostática del acta de nacimiento y/o CURP o documento migratorio de cada uno de los integrantes del hogar, pudiendo entregarlas en el mismo evento.

4.1.3. Conformación de los Comités de Promoción Comunitaria

Los Comités de Promoción Comunitaria (CPC) son instancias de organización de las titulares beneficiarias del Programa. Están integrados por las vocales de Educación, Salud, Nutrición y Contraloría Social, las cuales de acuerdo al procedimiento establecido por la Coordinación Nacional, son elegidas entre las mismas titulares, siendo el personal de las Delegaciones Estatales del Programa el único facultado 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 los servicios de salud, educación y de la Coordinación Nacional, a efecto de canalizar sus peticiones y sugerencias, fortalecer las acciones de cada uno de los componentes que opera el Programa, 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, como los comités locales de salud y educación, promoviendo la articulación y complementariedad con éstos.

La conformación o renovación de los CPC se efectuará conforme a los lineamientos emitidos por la Coordinación Nacional, los cuales se encuentran disponibles en la página de internet del Programa.

4.2. Cumplimiento de las acciones de corresponsabilidad por parte de las familias beneficiarias

Los sectores salud y educación a través de las unidades de salud y planteles educativos 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 familias 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.

La Secretaría de Salud y la SEP, a través de los servicios de salud y educación, o sus equivalentes en las entidades federativas, 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.

En el caso de las familias de nueva incorporación, la certificación de corresponsabilidades de los primeros bimestres, asociadas a los apoyos alimentario, Alimentario Complementario e Infantil, estarán sujetos a lo siguiente:

Bimestre	Acción de corresponsabilidad
Primero y Segundo	Incorporación
Tercero	Asistencia a los servicios de salud

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 junto con el medio para la recepción de los apoyos, 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 registrarán a su familia en los servicios de salud de 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 que las familias tengan un documento que les sirva de recordatorio de las fechas en las que deberán de asistir, tanto a las consultas médicas como a los talleres de capacitación para el autocuidado de la salud, 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. La Coordinación Nacional es responsable de la recepción de esta sección (CRUS) del formato.

Los becarios de educación media superior recibirán 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 y, en su caso, la inscripción y la asistencia de los becarios de primero y segundo grados de primaria de las localidades rurales.

Anualmente, la Coordinación Nacional elabora y emite los formatos de certificación de la inscripción de los niños y jóvenes a la escuela (formatos E1 y EMS1), los cuales se distribuyen a través del sector educativo estatal, 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 estudia.

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.

Las inscripciones de alumnos que no sean registradas oportunamente por errores u omisiones en la certificación, recuperación o procesamiento de los formatos de inscripción, 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, y que deberá ser entregado en las Mesas de Atención.

En el caso de las inscripciones extemporáneas, los apoyos educativos podrán emitirse para todos los bimestres que hayan transcurrido del mismo ciclo escolar en educación básica (septiembre a junio) y del mismo semestre en educación media superior (septiembre a enero o marzo a julio), incluyendo, en su caso, los apoyos para la adquisición o reposición de útiles escolares.

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.

Los alumnos de educación media superior que estudien en planteles donde el ciclo escolar inicia en los meses de enero o febrero podrán certificar su inscripción entregando a la Delegación Estatal del Programa, durante dichos meses, un Aviso de Asistencia emitido por el plantel educativo.

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

La certificación de la inscripción podrá realizarse de manera electrónica, a través de la Administración Federal de los Servicios Educativos en el Distrito Federal o de las Secretarías de Educación de las entidades federativas, tomando como referencia la CURP. De manera alterna, la inscripción y certificación podrá realizarse utilizando las Constancias de Inscripción o los Avisos de Asistencia.

4.2.2.1. Servicios educativos reconocidos en educación básica y media superior

Los servicios de educación básica, CAM Laboral 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 de centros de trabajo de las entidades federativas.

Durante el ciclo escolar podrán incluirse otros servicios educativos, 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 Delegaciones Estatales del Programa emitirán y entregarán a las autoridades de salud y de educación básica en las entidades federativas 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 y emergencias declarados, contingencias de carácter social o epidemiológico 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, previa consulta al Comité Técnico de la Coordinación Nacional y a solicitud de los miembros del Comité Técnico Estatal u órgano colegiado equivalente. No se podrá suspender por más de cuatro meses la normativa del Programa, y en caso necesario se deberá solicitar la autorización del Consejo de la Coordinación Nacional.

Con el propósito de optimizar la certificación de corresponsabilidades, podrán implementarse mecanismos mixtos de certificación electrónica o manual en un mismo plantel educativo o unidad de salud. También podrán implementarse acciones de mejora que permitan hacer más eficiente la certificación y seguimiento del cumplimiento de corresponsabilidades.

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

Las Delegaciones Estatales del Programa 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 2012	22 de diciembre de 2012	23 de diciembre de 2012 al 31 de enero de 2013
Enero-Febrero 2013	22 de febrero de 2013	23 de febrero al 22 de marzo de 2013
Marzo-Abril 2013	22 de abril de 2013	23 de abril al 31 de mayo de 2013
Mayo-Junio 2013	22 de junio de 2013	23 de junio al 31 de julio de 2013
Julio-Agosto 2013	22 de agosto de 2013	23 de agosto al 30 de septiembre de 2013
Septiembre-Octubre 2013	22 de octubre de 2013	23 de octubre al 25 de noviembre de 2013
Noviembre-Diciembre 2013	22 de diciembre de 2013	23 de diciembre 2013 al 31 de enero de 2014

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 recibir el apoyo monetario de reposición de útiles escolares, los becarios de primaria deben permanecer inscritos y asistir regularmente a la escuela.

Para la certificación del cumplimiento de las acciones de corresponsabilidad en educación básica, las Delegaciones Estatales del Programa entregarán al sector educativo los formatos (E2) por escuela, los cuales una vez certificados deben ser devueltos a las Delegaciones Estatales del Programa, 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 Planteles de Educación Básica		
Bimestre	**Publicación del Padrón de Familias Actualizado**	**Periodo de Recepción de la Certificación**
Noviembre- Diciembre 2012	30 de noviembre de 2012	1o. de diciembre 2012 al 31 de enero de 2013
Enero-Febrero 2013	28 de febrero de 2013	1o. al 31 de marzo de 2013
Marzo-Abril 2013	30 de abril de 2013	1o. al 31 de mayo de 2013
Mayo-Junio 2013	28 de junio de 2013	1o. al 31 de julio de 2013
Noviembre-Diciembre 2013	29 de noviembre de 2013	1o. de diciembre 2013 al 31 de enero de 2014

La certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de los becarios de educación básica podrá realizarse de manera electrónica, a través de la Administración Federal de los Servicios Educativos en el Distrito Federal o de las Secretarías de Educación de las entidades federativas, tomando como referencia la CURP. De manera alterna, la inscripción y certificación podrá realizarse utilizando las Constancias de Inscripción o los Avisos de Asistencia.

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 Planteles de Educación Media Superior		
Bimestre	**Publicación del Padrón de Familias Actualizado**	**Periodo de Recepción de la Certificación**
Noviembre- Diciembre 2012	30 de noviembre de 2012	1o. de diciembre 2012 al 31 de enero de 2013
Enero 2013 y reinscripción al siguiente semestre o conclusión EMS	28 de febrero de 2013	1o. al 31 de marzo de 2013
Marzo-Abril 2013	30 de abril de 2013	1o. al 31 de mayo de 2013
Mayo-Junio 2013	28 de junio de 2013	1o. al 31 de julio de 2013
Julio 2013	30 de agosto de 2013	1o. al 30 de septiembre de 2013
Reinscripción Ciclo Escolar 2013-2014	30 de agosto de 2013	1o. de septiembre al 30 de octubre de 2013
Noviembre-Diciembre 2013	29 de noviembre de 2013	1o. de diciembre de 2013 al 31 de enero de 2014

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. 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 u órgano colegiado equivalente, 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. De igual forma establecerán los mecanismos de distribución y recuperación de los carnets.

4.2.3.3. Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades de los adultos mayores

Para los beneficiarios registrados como afiliados del apoyo Adulto Mayor antes del 2012, el apoyo de los bimestres subsecuentes a su afiliación 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 (mayo-junio y noviembre-diciembre).

Las familias que notifiquen al Programa el fallecimiento de un integrante adulto mayor, dentro de los 60 días posteriores al deceso, podrán recibir el apoyo del adulto mayor por un bimestre más para apoyar en los gastos derivados del fallecimiento. La notificación se deberá realizar mediante Ficha de Atención y conforme se establece en el numeral 4.4. de estas Reglas de Operación.

4.2.4. Corrección en el registro de incumplimientos en educación y en salud

Cuando el incumplimiento a los servicios de salud o educación se deba a error u omisión de los sectores en la certificación del cumplimiento de corresponsabilidad, la familia beneficiaria podrá solicitar verbalmente al personal de la unidad de salud o al personal docente, según corresponda, un Aviso de Asistencia o escrito donde se corrija dicha situación.

Cuando los Avisos de Asistencia corrijan un incumplimiento causado por error u omisión en la certificación, es decir, cuando se reporta inicialmente incumplimiento y después se corrige reportando que el beneficiario sí cumplió con su corresponsabilidad, la emisión retroactiva de apoyos monetarios, por este concepto abarcará hasta dos bimestres anteriores, en relación con el bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos. El plazo de resolución será de dos bimestres contados a partir del bimestre en que se solicite el trámite, previa verificación de su procedencia.

Cuando los Avisos de Asistencia corrijan un cumplimiento, causado por error u omisión en la certificación, es decir, cuando se reporta inicialmente cumplimiento y después se corrige, reportando que el beneficiario no cumplió con su corresponsabilidad, sólo se actualizará el historial de corresponsabilidad del beneficiario sin realizarse ajustes retroactivos a la emisión de apoyos monetarios.

4.2.5. Certificación del cumplimiento de corresponsabilidades de los jornaleros agrícolas

La obligatoriedad del cumplimiento de corresponsabilidades a los servicios de salud de las familias beneficiarias que se encuentren registradas en el padrón del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de la SEDESOL, se podrá modificar temporalmente cuando la familia o la titular migre por la temporada agrícola, previa certificación de esta situación por parte de la SEDESOL, informando de ello a la Coordinación Nacional.

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 personalizadas, en los Puntos de Entrega de Apoyos instalados en las sucursales de dichas instituciones o en los situados temporalmente para tal efecto.

Las instituciones liquidadoras son organismos especializados en la entrega de recursos monetarios, 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 Delegaciones Estatales del Programa informarán a las titulares beneficiarias, con al menos tres días hábiles de anticipación, la fecha de entrega, ubicación y horario de servicio de los Puntos de Entrega de Apoyos, instalados por las instituciones liquidadoras, a través de avisos masivos, o de calendarios personalizados que se entreguen directamente a la titular beneficiaria.

- La titular beneficiaria acudirá al Módulo de Entrega de Apoyos a recibir los apoyos monetarios correspondientes, presentando junto con una identificación personal, el medio para la recepción de los apoyos monetarios.
- Se informa a la titular beneficiaria sobre la integración del monto que recibe.

Los apoyos monetarios emitidos que la titular beneficiaria no acuda a recibir en los Puntos de Entrega de Apoyos podrán ser reexpedidos en listados de liquidación subsecuentes a solicitud expresa de la titular beneficiaria a través del formato de Ficha de Atención, mediante el trámite Reexpedición de Apoyos Monetarios. La solicitud deberá presentarse en las Mesas de Atención con el personal de las Delegaciones Estatales del Programa. 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 caso de que la titular de la familia beneficiaria no pueda acudir a recibir los apoyos monetarios, por enfermedad o incapacidad, la persona designada por ésta podrá solicitarlos verbalmente, en la Mesa de Atención correspondiente, entregando una constancia médica expedida por la unidad de salud que atiende a la familia beneficiaria y deberá presentar la identificación con fotografía de la titular beneficiaria y de la persona designada y el medio para el retiro de apoyos. Si la entrega de apoyos monetarios se realiza a través de la modalidad Abono en Cuenta, deberá entregar también una carta poder en la que expresamente sea autorizada para recibir los apoyos monetarios, especificando la fecha de emisión, el nombre de la titular y el nombre de la persona autorizada y la firma de dos testigos.

En el caso de los jornaleros agrícolas, la persona que designe la titular podrá retirar los apoyos monetarios, a través de una solicitud verbal, en la Mesa de Atención correspondiente, presentando una carta poder que contenga la fecha de emisión, el nombre de la titular, el nombre de la persona autorizada y la firma de los dos testigos.

Los medios para la recepción de los apoyos monetarios serán reemplazados a las titulares beneficiarias al concluir su vigencia.

La reexpedición de los apoyos no retirados por la titular beneficiaria, prevista en las Reglas de Operación, podrá abarcar hasta dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos monetarios, los cuales incluirán los apoyos que hubiesen sido reexpedidos en su momento con los apoyos no retirados.

En los casos en que se trate de reexpediciones, éstas se emiten a nombre de la titular beneficiaria, indicando el bimestre de reexpedición en que no fueron retirados, el monto y el tipo de apoyo al que corresponden.

La Coordinación Nacional podrá implementar opciones de entrega de los apoyos monetarios, considerando alternativas mediante las cuales se fomente la cultura del ahorro y se amplíe el acceso de las familias beneficiarias a servicios financieros, incluyendo mecanismos de identificación biométrica.

Para lo anterior, deberán procurar que en los casos en que sea posible, los apoyos monetarios se entreguen por medios electrónicos y que en esos casos los contratos con las liquidadoras permitan al beneficiario acceso a servicios bancarios tales como ahorro, transferencias y pagos, seguros, etc.

En caso de elecciones políticas en las entidades federativas en los distintos niveles de gobierno, la entrega de los apoyos monetarios en eventos masivos, se suspenderá temporalmente al menos 15 días naturales antes de las elecciones, según corresponda. Los depósitos bancarios a cuentas de los beneficiarios podrán realizarse hasta 15 días naturales previos al proceso electoral.

En los eventos de entrega de apoyos monetarios sólo podrán realizarse actividades propias de la operación del Programa, así como actividades de vinculación, por lo que las Delegaciones Estatales del Programa 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, como son el bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres, emergencias o contingencias sociales, entre otros.

4.3.2. Jóvenes con Oportunidades

La Coordinación Nacional integrará el padrón final de beneficiarios, considerando a los becarios certificados con conclusión de educación media superior, por el personal del plantel educativo, que permanezcan en el Padrón activo de beneficiarios o que hayan estado activos en el bimestre en que concluyeron la educación media superior.

El padrón final se entregará a las instituciones financieras que participan en la entrega del incentivo a los beneficiarios, en los meses de abril y noviembre de cada año. Las actualizaciones por correcciones en la certificación de la conclusión serán entregadas periódicamente a dichas instituciones.

En el padrón final se incluirán a los becarios de familias clasificadas en el EDA, independientemente del periodo en que hubieran transitado a este esquema, además de los becarios que sean reportados como casos especiales de las generaciones de las que esté vigente su periodo de retiro de recursos.

Los beneficiarios que concluyan media superior en el primer semestre del ciclo escolar tendrán hasta el último día hábil de abril del siguiente año para retirar su apoyo y los que la concluyan en el segundo semestre del ciclo tendrán hasta el último día hábil de diciembre del siguiente año.

4.3.3. Entrega de los paquetes de útiles escolares

Las autoridades educativas de las entidades federativas, conjuntamente con el CONAFE, podrán entregar al inicio del ciclo escolar el paquete de útiles escolares a los becarios del Programa inscritos en las escuelas de educación básica comprendidas en el universo de atención de los Programas del CONAFE, de acuerdo a las normas establecidas por este Consejo.

El CONAFE entregará a la Coordinación Nacional, a más tardar en la primera quincena de agosto, la relación de escuelas de educación básica programadas para su atención con paquetes de útiles escolares, especificando si esta entrega equivale al apoyo monetario para adquisición o para reposición de útiles escolares.

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 del CONAFE, a efecto de entregarles los apoyos 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.

4.3.4. Entrega de los suplementos alimenticios

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

El sector salud llevará un control y registro de los suplementos alimenticios proporcionados a los beneficiarios del Programa por cada unidad médica, el cual deberá reportarlo al Comité Técnico de la Coordinación Nacional a través de la Coordinación Nacional de manera bimestral y por entidad federativa. Salud será responsable de la adquisición y distribución a los Servicios Estatales de Salud y al IMSS Oportunidades de los suplementos alimenticios, estos últimos son responsables de la entrega a la población beneficiaria. Salud, junto con las instituciones de salud participantes, calculará anualmente su volumen, para distribución y entrega, revisándolo periódicamente con base en la información proporcionada por la Coordinación Nacional sobre el número y ubicación de las familias beneficiarias.

El suplemento alimenticio se entrega a:

- Todas las niñas y niños de 6 a 59 meses de edad integrantes de familias beneficiarias.
- 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. La administración del padrón es responsabilidad de la Coordinación Nacional, quien notifica bimestralmente los cambios a los sectores Salud y Educación.

Adicionalmente, el Padrón Activo de Beneficiarios se actualiza como resultado de los requerimientos de las familias beneficiarias mediante Ficha de Atención y Aviso de Asistencia. La atención a estos trámites será positiva y, en su caso el ajuste en los apoyos se emitirá en un plazo máximo de 2 bimestres, contados a partir del bimestre en que solicita el trámite y 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, en las Mesas de Atención, correcciones o actualización de los beneficiarios, como son:

- Cambio de titular.
- Reexpedición de apoyos monetarios.
- Reposición de planilla de etiquetas.
- 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.

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.

El Aviso de Asistencia es un escrito libre que deberá contener, como mínimo, los siguientes datos: folio y nombre de la titular beneficiaria, del becario o del adulto mayor, la corrección de la certificación del cumplimiento de la corresponsabilidad, datos y sello de la unidad de salud o plantel educativo y nombre y firma de quien lo emite. Además, los Avisos de Asistencia de educación deberán especificar el grado o semestre que cursa el becario.

Al momento de solicitar el trámite y de acuerdo a lo que se específica 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 Delegaciones Estatales del Programa, previa verificación del soporte documental.

El alta de integrantes a la familia beneficiaria requiere la entrega de una copia fotostática del acta de nacimiento del integrante a registrar 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 identificación personal.
- 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.
- Corrección de datos personales de los becarios de educación media superior, quienes también podrán realizar el trámite.

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.

En el caso de las familias incorporadas, reactivadas o que solicitan cambios de localidad o cambios de titular, entre otros, los apoyos del bimestre en que aplica el trámite se emitirán con la generación del formato S1/CRUS el cual presentará la titular en la unidad de salud asignada para que le sean programadas las citas a los integrantes de la familia.

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 no podrá abarcar más de 8 bimestres anteriores.

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

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

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

Para las familias que causen baja del Padrón por incumplimiento a los servicios de salud y que después se reactiven, reiniciará el conteo de incumplimientos en salud acumulados a partir del bimestre en que aplique el trámite.

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 reactivación o reincorporación de familias registradas en el padrón del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas estará sujeta a los criterios previstos en estas Reglas de Operación.

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:

a) Inscripción anual de becarios.

b) Certificación bimestral del cumplimiento de corresponsabilidad.

c) Detección de posibles duplicados en el padrón.

d) Evaluación de las condiciones socioeconómicas.

e) Recertificación de familias beneficiarias.

f) Aplicación de suspensiones definitivas o temporales de los apoyos.

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 causales de baja no asociadas a la evaluación de las condiciones socioeconómicas podrán solicitar su reactivación.

También podrán solicitar su reactivación las familias:

- Incorporadas que por error hayan quedado registradas como no incorporadas.
- Suspendidas, ya sea de forma temporal o definitiva, de las que no se cuente con documentación soporte o evidencia que acredite la causal de baja.

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 que correspondan al periodo en el que estuvo activa, éstos podrán reexpedirse hasta por dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos.

A las familias beneficiarias que soliciten su reactivación, y que su última información socioeconómica y demográfica tenga más de cuatro años, se les evaluarán nuevamente sus condiciones socioeconómicas, a excepción de aquellas que se ubiquen en localidades de cobertura total, reteniéndose los apoyos monetarios hasta por 3 bimestres, en tanto no se cuente con la información socioeconómica actualizada. Una vez transcurridos los 3 bimestres, si no se cuenta con información socioeconómica de la familia, ésta será suspendida por tiempo indefinido, pudiendo reactivarse automáticamente al momento de confirmarse su elegibilidad.

4.4.2. Reincorporación de familias beneficiarias

Las familias beneficiarias que causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios por tiempo indefinido podrán solicitar su reincorporación al Programa, la cual estará sujeta a una nueva evaluación de sus condiciones socioeconómicas que permita determinar su condición de elegibilidad en los siguientes casos:

- Cuando la baja derive de causales relacionadas con la evaluación de las condiciones socioeconómicas.
- La familia no hubiera aceptado incorporarse en una fase anterior.
- La causal de baja se haya reclasificado de definitiva por tiempo indefinido.

También podrán solicitar su reincorporación las familias:

- Cuya baja definitiva haya derivado de cambios socioeconómicos o demográficos relacionados con la evaluación de las condiciones socioeconómicas y dicha información tenga más de cuatro años de haber sido recolectada.

Las familias que sean identificadas como elegibles serán susceptibles de ser reincorporadas, incluyéndose en el Padrón Base para su posterior incorporación conforme a los criterios de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación.

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

4.4.3. Recertificación y Permanencia de las familias beneficiarias

Las familias beneficiarias permanecerán en el Programa mientras cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas.

En el marco de la revisión continua del padrón de beneficiarios, se realizan acciones para depurarlo, verificando la información socioeconómica y demográfica de las familias beneficiarias, para identificar aquellas que ya no cumplan con los criterios de elegibilidad del Programa.

La permanencia se determinará mediante una nueva evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas que permita establecer los apoyos que recibirán las familias que permanezcan en el Programa.

4.4.3.1. 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 conformación del universo de atención se realizará a nivel localidad, considerando para tal efecto el índice de rezago social de la localidad. Cada localidad será recertificada cada 5 años. Si al término del proceso en la localidad alguna familia no es recertificada, por causas no imputables a la misma, se le retendrán apoyos hasta por 3 bimestres, con el objeto de que pueda ser ubicada para evaluar sus condiciones socioeconómicas antes de ser suspendidas de manera indefinida del Programa.

Quedan exentas de ser recertificadas aquellas familias para las cuales el Programa cuente con su información socioeconómica derivada de cualquier otro de sus procesos de recolección de información socioeconómica (Identificación, Reevaluación o LVPCS) siempre y cuando ésta sea del mismo año de inicio del proceso o de atención al rezago.

Cuando la falta de recertificación no sea imputable a la familia, el Comité Técnico de la Coordinación Nacional podrá autorizar una prórroga al periodo de retención, e incluso el continuar otorgando los apoyos hasta la reprogramación de la recertificación.

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 tienen ingresos mensuales per cápita estimados inferiores a la LBM.
- Clasificar al EDA si tienen ingresos mensuales per cápita estimados iguales o superiores a la LBM pero inferiores a la LVPCS, siempre y cuando exista algún integrante menor de 12 años o alguna integrante menor de 49 años o exista algún integrante entre 12 y 21 años que pueda seguir siendo becario del Programa. O bien, en caso de que exista algún becario hasta de 22 años once meses con necesidades educativas especiales inscrito en los CAM Laboral.
- Causar suspensión por tiempo indefinido si tienen ingresos mensuales per cápita estimados iguales o superiores a la LBM pero inferiores a la LVPCS y no existe algún integrante con las condiciones señaladas en el punto anterior.
- Causar suspensión definitiva si ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa, es decir, si tienen ingresos mensuales per cápita estimados mayores o iguales a la LVPCS.

4.4.3.2. Esquema Diferenciado de Apoyos

Las familias que se identifiquen para transitar al EDA, al igual que para el proceso de recertificación de años anteriores, recibirán los apoyos monetarios para educación secundaria**,** media superior y CAM Laboral, Jóvenes con Oportunidades, Adultos Mayores, Alimentario Complementario**,** acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud y Suplementos Alimenticios.

El tiempo de permanencia de las familias en el EDA se determinará con base en los años que le falten a los niños menores de 12 años o a las mujeres en edad reproductiva para superar esta edad o bien en los años que le falten al (a los) integrante(s) de 12 a 21 años para concluir la educación media superior, y, en su caso, a los de 22 años 11 meses para la conclusión del CAM Laboral. En el caso de que existan integrantes en este rango de edad, y que no sean becarios del Programa, el hogar tendrá hasta 24 meses, contados a partir del bimestre de tránsito al EDA, para que al menos uno de éstos sea becario del Programa, de lo contrario la familia causará baja del mismo. Una vez que este tiempo trascurra el hogar será suspendido por tiempo indefinido por la causal “conclusión del EDA”.

Para las familias cuyo tránsito al EDA derivó de los procesos de recertificación 2000-2010, los apoyos que reciben y el tiempo de permanencia de las familias en este esquema será el especificado en las Reglas de Operación correspondientes al ejercicio fiscal en que fueron recertificadas.

4.4.3.3. Verificación Permanente de Condiciones Socioeconómicas

En el marco de la revisión continua del padrón de beneficiarios, se realizan acciones para depurarlo, verificando la información socioeconómica y demográfica de las familias beneficiarias, para identificar aquellas que, con base en la aplicación de la metodología de focalización para la identificación y permanencia de los hogares, ya no cumplan con los criterios de elegibilidad del Programa. Esta verificación podrá realizarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal con que se cuente para ello.

La verificación permanente de las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias beneficiarias podrá solicitarse a través de:

- Queja o denuncia comunicada a la Coordinación Nacional.
- Información recolectada en los procesos de incorporación, recertificación, entrega de apoyos, asistencia a los servicios educativos y de salud, entre otros.

Las familias beneficiarias sujetas al proceso de verificación permanente de condiciones socioeconómicas, con base en el resultado de éste, podrán:

- Permanecer en el Padrón Activo de Beneficiarios recibiendo los apoyos del Programa, si tienen ingresos mensuales per cápita estimados inferiores a la LVPCS.
- Causar baja definitiva si ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa, es decir, si tienen ingresos mensuales per cápita estimados mayores o iguales a la LVPCS.

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 ello, cuenta con una Estructura Territorial que permite organizar la atención y servicios mediante la delimitación de Zonas de Operación y Micro Zonas conformadas preferentemente por una o más localidades colindantes.

En cada Zona de Operación se instala una Unidad de Atención Regional, encargada de atender a la población beneficiaria, así como de acordar y promover con las instancias involucradas en el Programa, la correcta operación del mismo.

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 y para que los apoyos y servicios en materia de educación, salud y alimentación se entreguen de acuerdo a los lineamientos establecidos en estas Reglas de Operación 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 de las entidades federativas en los niveles de educación básica y educación media superior, autoridades municipales u otro orden de gobierno. Los destinatarios de la orientación son 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 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.

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

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.

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

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 las disposiciones aplicables y 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 suplementos 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 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 ejecución de los procesos operativos a cargo de la Coordinación Nacional estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

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

5.2. Ejercicio del gasto

Con base en las disposiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y el PEF 2013, la SHCP, ministrará 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 2013, los recursos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades no podrán ser traspasados a otros programas. Podrán realizarse traspasos no regularizables 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 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, sin rebasar el presupuesto regularizable del Programa, y se transferirá 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, quienes son responsables de la administración y ejercicio eficiente de los recursos.

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 del ejercicio fiscal 2012.

En caso de crecimiento de padrón respecto al cierre del ejercicio fiscal 2012, la Coordinación Nacional entregará al Sector Salud la distribución estimada de familias del crecimiento por entidad federativa y área rural y urbana e institución de salud a más tardar al 30 de junio del 2013**,** a fin de que el Sector realice el análisis de disponibilidad presupuestal y la distribución oportuna de los recursos a las instituciones de salud para su ejercicio.

Independientemente de las cuotas capitadas por concepto de atención en salud, los recursos correspondientes a la producción del 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 la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, además de la normativa vigente que aplique en cada caso.

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

5.2.1 Ejercicio y Aprovechamiento de los Recursos

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Coordinación Nacional realizará una calendarización eficiente; asimismo, preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normativa aplicable.

5.3 Registro de Operaciones

5.3.1. Avances Físico-Financieros

Las dependencias y entidades paraestatales participantes en el Programa serán responsables de asegurar, en su ámbito de competencia, 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 de la Coordinación Nacional 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 2013.

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 específica de recursos destinados 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 devengados pagados y no retirados por los beneficiarios.

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

En materia de programación y ejercicio presupuestario para el Sector Salud, se estará a lo dispuesto en el marco legal aplicable al Sistema de Protección Social en Salud, contenido en el Título Tercero bis de la Ley General de Salud y demás disposiciones aplicables.

En caso de existir reintegros extemporáneos que la Tesorería de la Federación 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

El desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación externa no deberá exceder el 5% del presupuesto total asignado al Programa Oportunidades.

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

6. Evaluación

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y la Coordinación Nacional, conforme a sus respectivas atribuciones, de acuerdo a lo señalado en los “Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal” (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE) que emitan el CONEVAL, la SHCP y la SFP.

Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica www.coneval.gob.mx.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS y la Coordinación Nacional del Programa, previa autorización del Comité Técnico de la Coordinación Nacional.

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 **y** la Coordinación Nacional–presentarán los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normativa vigente y los difundirán a través de la página de Internet de la SEDESOL (www.sedesol.gob.mx). De igual forma el Programa deberá difundir en su página de internet lo correspondiente a las evaluaciones llevadas a cabo.

7. Indicadores

Los indicadores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades a nivel de Propósito, Componente y Actividades Transversales de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2013 cuyo nivel de desagregación es nacional, se presentan en el Anexo IX de estas Reglas de Operación. La información de estos indicadores será reportada por la Coordinación Nacional a la Dirección General de Seguimiento para la integración de los informes correspondientes.

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/EVALUACION/index.php

8. Seguimiento Operativo, Control y Auditoría

8.1. Seguimiento Operativo y Mejoras

Con el propósito de promover la mejora continua de la operación del Programa se aplicará un Modelo de Seguimiento Operativo convenido conjuntamente con los Sectores de Salud y Educación y aprobado por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional.

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.

Las dependencias participantes determinarán sus estrategias de supervisión para el seguimiento y mejora continua de la operación en sus respectivas áreas de competencia, pudiendo realizarlas de manera conjunta, con la aprobación previa de los Sectores.

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**.**

Asimismo, la Coordinación llevará a cabo acciones de seguimiento físico, cuyas características deberán ser acordadas con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

La información para la integración de los Indicadores que conforman el Modelo de Seguimiento Operativo será obtenida mediante encuestas de evaluación interna aplicadas a la población beneficiaria del Programa y al personal de las unidades de servicio así como de los sistemas de información institucionales.

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

Adicionalmente, los resultados de los indicadores operativos se publicarán semestralmente en el sitio de internet institucional del Programa con desagregación a nivel estatal.

Las dependencias y entidades paraestatales 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, con la finalidad de optimizar sus resultados y mejorar la atención a las familias beneficiarias. Como parte de los planes de mejora se podrán realizar pruebas piloto. La aprobación de un plan de mejora por el Comité Técnico implicará la autorización para que se realicen los trámites necesarios ante las instancias competentes para el ejercicio de los recursos que se requieran.

8.2. Control y auditoría

Debido al impacto del Programa por las características de su cobertura a nivel nacional, así como por la importancia de los recursos asignados, éste es materia de revisión por los diferentes órganos fiscalizadores en términos de las disposiciones aplicables.

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

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 leyenda siguiente: "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 Oportunidades es de carácter público y su otorgamiento o continuidad no depende de partidos políticos o candidatos. Los partidos políticos no podrán utilizar o referir este programa en su propaganda".

Asimismo, para fomentar la transparencia del Programa, la Coordinación Nacional, en cumplimiento con lo dispuesto en el PEF 2013 y en el artículo 28 de la LGDS, incluirá en la papelería, documentación oficial, 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 los Comités, 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 o alteraciones a la información contenida en dichas bases de datos.

Los documentos que integran los expedientes de las familias beneficiarias, resguardados en las Delegaciones Estatales del Programa, se consideran documentos de tipo administrativo, de los cuales se conservarán de manera permanente los relacionados con la aceptación o acreditación de la incorporación de la familia y con la acreditación de los datos personales o identidad de los beneficiarios.

Los demás documentos asociados con los trámites que realiza la familia y con la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de los beneficiarios se conservarán al menos durante 5 años, una vez concluida la vigencia documental se tramitará la baja documental de acuerdo con las disposiciones aplicables.

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

El Programa deberá conformar padrones de Personas Físicas, Obra Comunitaria o Actores Sociales de acuerdo a los tipos de apoyo otorgados, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, por conducto de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB), conforme a los lineamientos que se encuentran disponibles en la siguiente dirección:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf

Para la integración de los padrones se recolectará al menos la información de Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares (ENCASEH), la cual estará disponible para la población en la página electrónica de la Coordinación Nacional: www.oportunidades.gob.mx

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

Por otra parte, el Programa contribuirá en las acciones de coordinación que faciliten a los solicitantes que resulten beneficiarios, obtener la CURP en caso de que no cuenten con ella.

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

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en el padrón de beneficiarios deberán corresponder a las establecidas en el catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades (CENFEMUL) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de internet: http://sisgeo.sedesol.gob.mx/sisweb2011/

Para aquellas localidades que no existan o difieran en ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el catálogo a que se refiere el párrafo anterior, los responsables de obtener esta información deberán coordinarse con el responsable del proceso de actualización del catálogo en la Delegación de la SEDESOL correspondiente a la entidad federativa de la localidad en mención, o en su defecto con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

El domicilio geográfico para la integración de los padrones de beneficiarios deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el pasado 8 de noviembre de 2010 y publicada en el diario oficial de la federación el 12 de noviembre de 2010.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 32 del PEF 2013 y 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 y evitar duplicidades, la Coordinación Nacional:

- Difunde a través de su página de Internet www.oportunidades.gob.mx, información relativa al listado de localidades y número de familias, calendario de fechas de entrega de los apoyos, posterior a su entrega, montos, resultados de evaluación externa e indicadores de resultados.
- Realiza 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 beneficiarios.
- Publica periódicamente las variaciones del Padrón Activo de Beneficiarios, así como los resultados de su evaluación.
- Bimestralmente publica en su página de internet y semestralmente entrega a la Comisión de Desarrollo Social de la Cámara de Diputados el padrón de beneficiarios conteniendo cuando menos el nombre de los beneficiarios, así como su localidad, municipio y entidad federativa de residencia.

Lo anterior con base en los principios de reserva, confidencialidad y protección de datos personales que marcan la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Adicionalmente, a más tardar el 28 de febrero de 2013, la Coordinación Nacional, a través de la SEDESOL, informará a la Cámara de Diputados, a través de la Comisión de Desarrollo Social, la cobertura de atención de familias beneficiarias.

Estas Reglas de Operación, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para la población en las Delegaciones Estatales del Programa, así como en la página electrónica de la SEDESOL: http://normateca.sedesol.gob.mx y en la página de la Coordinación Nacional: www.oportunidades.gob.mx

La Coordinación Nacional y las Delegaciones Estatales del Programa, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa y de dar a conocer las acciones a realizar en las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como de todos los que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, se puede acceder a la página electrónica www.sedesol.gob.mx sección “Enlaces Destacados” y consultar la “Guía Interactiva de Servicios a la Ciudadanía”; en donde 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 2013, 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.

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 comunitarios, 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, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para que se promuevan y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública que se encuentra publicado en: http://www.oportunidades.gob.mx/portal/wb/contraloria_social

9.3 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas que previamente a los procesos electorales federales, estatales y municipales, establezca la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, necesarias para hacer efectiva la prohibición de que el Programa social se use con fines político-electorales.

10. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y participación social en las zonas donde opera el Programa, la SEDESOL apoyará la integración y operación de comités comunitarios con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las acciones financiadas con recursos del Programa, conforme a su operación.

Los comités comunitarios estarán integrados por personas que residan en las zonas de atención del Programa, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

Los integrantes de las instancias de contraloría social a que se refiere en el numeral 9.2 de estas Reglas de Operación, deberán formar parte de los comités comunitarios.

Las autoridades municipales podrán otorgar las facilidades necesarias para la adecuada integración y operación de los comités comunitarios.

11. Perspectiva de Género

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades y derechos entre mujeres y hombres, a través de la incorporación de la Perspectiva de Género, específicamente en materia de desagregación de información por sexo y formulación de indicadores.

En el Programa se canalizan los apoyos preferentemente a través de las madres de familia y se impulsa una política de becas que contrarresta las desventajas de las niñas para acceder a la educación, contribuyendo a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos en los ámbitos de toma de decisiones.

En esta perspectiva, el Programa apoya a los sectores de salud y educación en la realización de acciones orientadas a la construcción de una cultura de equidad e igualdad de género.

12. 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, 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 Organos de Control de las entidades federativas y la SFP, con la participación de los Organos 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, los Comités de Promoción Comunitaria del Programa y la ciudadanía en general, pueden presentar quejas, denuncias, peticiones e inconformidades 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 que se describen a continuación:

Por medios electrónicos en:

- El correo electrónico de la Coordinación Nacional del Programa: atención@oportunidades.gob.mx.
- La página en Internet del Programa: www.oportunidades.gob.mx
- Los correos electrónicos del Organo 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.
- Reuniones de los Comités de Promoción Comunitaria.
- En las Oficinas de la Coordinación Nacional del Programa, la Secretaría de la Función Pública, la SEDESOL o el Organo Interno de Control en la Coordinación Nacional.
- En las Oficinas del Organo 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. 54820700 ext. 60206 y 60439.

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

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

En Atención Ciudadana de SEDESOL:

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

A la Secretaría de la Función Pública:

- Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000.

A los números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Organo de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales del Programa y que se encuentran en la página www.oportunidades.gob.mx

Personalmente:

- Ante las Oficinas del Organo de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
- En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional, y Delegaciones Estatales del Programa y Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional.
- Las Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional del Programa en Insurgentes Sur 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
- La Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
- Las Oficinas del Organo Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa, en Avenida Insurgentes Sur 1480, Col Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
- Las Oficinas de la SEDESOL en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P 06600, México, D.F.

Previsiones

Primera

Con la finalidad de que los Servicios Estatales de Salud concluyan con el proceso de implementación del Sistema Nominal en Salud (SINOS), el cual propicia una mejora en la atención a la población y promueve el cumplimiento de las acciones en salud tanto del personal de salud como de los beneficiarios, la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias del Programa, deberá realizarse a través del Módulo de Oportunidades de dicho sistema, a más tardar en el bimestre septiembre-octubre del 2013. El Comité Técnico de la Coordinación resolverá lo conducente cuando la certificación no pueda realizarse a través de este sistema.

Segunda

Durante el ejercicio fiscal 2013 la Coordinación Nacional y los Sectores Salud y Educación presentarán al Comité Técnico de la Coordinación Nacional una propuesta de actualización del esquema de corresponsabilidades de las familias beneficiarias para que en su caso se autorice su modificación.

Tercera

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con el apoyo del sector educativo y de las instancias competentes, elaborará durante el primer semestre del 2013 una propuesta para que los beneficiarios del Programa que no hayan concluido la educación básica o media superior, y que se inscriban en otras opciones educativas no previstas en el Programa hasta el año 2012, como pueden ser: estudios de modalidad no escolarizada, certificación de competencias laborales, acreditación de saberes adquiridos en procesos formales o informales, así como programas de entrenamiento laboral, puedan recibir apoyos del componente educativo. Dicha propuesta deberá ser presentada para el análisis del Comité Técnico de la Coordinación Nacional, con objeto de que éste determine su viabilidad y en su caso, los términos de su implementación.

Cuarta

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, conjuntamente con los sectores y las instancias competentes en la materia, elaborará durante el ejercicio fiscal 2013 una estrategia para fomentar el desarrollo infantil temprano de las niñas y los niños de 1 a 5 años de edad, la cual, junto con el esquema de atención del componente de salud de Oportunidades para este grupo poblacional, deberá contribuir a reducir la desigualdad de oportunidades de los niños y sus familias en situación de pobreza. Dicha propuesta deberá ser presentada para el análisis del Comité Técnico de la Coordinación Nacional con objeto de que éste determine su viabilidad y en su caso los términos de su implementación.

Quinta

Considerando que la población objetivo de los Programas de Apoyo Alimentario y de Desarrollo Humano Oportunidades tiene las mismas características socioeconómicas, y que su incorporación a alguno de esos Programas depende de la disponibilidad de servicios de salud y educación, y tomando en consideración que las personas que integran esa población deben recibir un trato equitativo; durante el primer semestre del Ejercicio Fiscal 2013, la Coordinación Nacional y la Secretaría de Desarrollo Social valorarán la conveniencia de que el Programa de Apoyo Alimentario sea integrado al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, considerando esquemas diferenciados de apoyos y de corresponsabilidades, en función de la accesibilidad o capacidad de atención de los servicios de salud y educación.

En función de los resultados de esas valoraciones, se generará una propuesta que será presentada a los Comités Técnicos de ambos programas y a las demás instancias y actores competentes en la materia.

ANEXO I. GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES.

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

Accesibilidad.- Se refiere a los servicios de salud y educación a los que los beneficiarios pueden asistir conforme a su cercanía y vías de comunicación.

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 educativo en el ámbito rural e indígena en poblaciones con altos índices de marginalidad y pobreza.

AGEB.- Area Geoestadística Básica. Es el área geográfica que constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional.

Apoyos emitidos.- Apoyos calculados y transferidos (dispersados) a la familia beneficiaria, a través de la institución liquidadora, con base en el cumplimiento de su corresponsabilidad.

Apoyos pendientes de emitir.- Apoyos calculados a la familia beneficiaria con base en el cumplimiento de su corresponsabilidad, que no fueron transferidos (dispersados) por estar pendiente la entrega del medio para la recepción de los apoyos.

Apoyo monetario.- Son los recursos monetarios que se asignan a las familias beneficiarias para los componentes de alimentación, 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.

Asamblea Comunitaria.- Reunión en la que participan los integrantes de una comunidad (beneficiarios y no beneficiarios del Programa Oportunidades) para discutir cuestiones específicas y tomar acuerdo sobre ellas.

Aviso de Asistencia.- Documento de formato libre, mediante el cual el personal de salud o el personal docente, puede reportar el cumplimiento de corresponsabilidades de los beneficiarios, que no aparecieron impresos en los formatos E1, E2, S2 o AM2. Con este documento también se puede reportar la inscripción extemporánea de becarios y la corrección del reporte de cumplimiento de corresponsabilidades de bimestres anteriores. Los datos mínimos que debe contener son:

- **Aviso de Asistencia de Educación:** lugar y fecha de emisión, datos del plantel educativo, datos del becario, nivel, grado y turno escolar, número de faltas injustificadas para cada uno de los meses que se reporta, nombre y firma del responsable de la certificación y sello de la unidad de salud.
- **Aviso de Asistencia de Salud:** lugar y fecha de emisión, datos de la unidad de salud, datos de la titular beneficiaria y en su caso, datos del beneficiario para el que se reporta cumplimiento (adultos mayores), reporte de cumplimiento (cumplió / no cumplió) para cada uno de los meses que se reporta, nombre y firma del responsable de la certificación y sello de la unidad de salud,

Centros de Atención Múltiple (CAM Laboral).- Es un servicio que brinda elementos formativos y capacitación laboral a jóvenes de 15 a 22 años once meses de edad. La formación busca orientar estrategias que permitan brindar elementos para el mejoramiento de las condiciones generales de vida, es decir aquellas que permitan a los individuos responder de manera funcional a sus necesidades sociales y personales.

Capacidades Básicas.- Son aquellas que permiten a las personas, familias y comunidades realizar su potencial para el desarrollo, puesto que son la base para ampliar sus opciones para obtener una vida más larga y saludable, obtener conocimientos y acceder a los recursos necesarios para tener un nivel de vida adecuado y digno.

Capacidad de Atención de los Servicios de Salud.- Es el número de personas que una unidad de salud puede atender, considerando la infraestructura, equipamiento y personal con los que cuenta.

Carnet de Certificación de Asistencia a las Sesiones de Salud.- Formato de Oportunidades, entregado a los servicios estatales de salud o educación, para registrar la asistencia de becarios de Educación Media Superior a los Talleres de Capacitación para el Autocuidado de la Salud.

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

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 (CPC).- 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.- Organo 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.

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

CONAFE.- Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONAPO.- Consejo Nacional de Población.

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

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.

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.

CURP.- Clave Unica de Registro de Población

Delegaciones Estatales del Programa.- Delegaciones de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, responsables de la atención de los beneficiarios, así como de la operación del Programa.

Derechos humanos.- Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de nacionalidad, lugar de residencia, sexo, origen nacional o étnico, color, religión, lengua o cualquier otra condición. Todas las personas tienen los mismos derechos humanos, sin discriminación alguna. Estos derechos son interrelacionados, interdependientes e indivisibles.

Documento "Citas para las Familias".- Cartilla que se entrega a cada uno de los integrantes de la familia beneficiaria con la programación de sus citas médicas y talleres para el autocuidado de la salud.

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

EDA.- Esquema Diferenciado de Apoyos. Consiste en la entrega de los apoyos educativos a partir de secundaria, CAM Laboral, 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 suplementos alimenticios para niños y mujeres embarazadas o en lactancia.

Edad Reproductiva.- Edad fértil o reproductiva: etapa de la vida del hombre y de la mujer durante la cual se posee la capacidad biológica de la reproducción (de 12 a 49 años) Norma oficial mexicana NOM 005 - SSA2 - 1993, de los servicios de planificación familiar. - 30/05/1994.

Encuesta de Características Socioeconómica de los Hogares (ENCASEH).- Instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica que se aplica a las familias atendidas por el Programa.

Entidad Federativa.- Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

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.

Formato AM2.- Formato emitido por Oportunidades, que se entrega en las unidades de salud, para que se registre el cumplimiento de corresponsabilidad de los adultos mayores a los servicios de salud. El formato es llenado por el personal de la unidad de salud. Una vez certificados los formatos, el sector salud a nivel estatal recupera y entrega los formatos a las Delegaciones Estatales de Oportunidades.

Formato Constancia de Inscripción.- Documento de formato libre, mediante el cual el personal docente reporta la inscripción a la escuela de los beneficiarios del programa, que no aparecen impresos en los formatos E1 y EMS1. Las Constancias de Inscripción pueden ser enviadas a Oportunidades, por el personal docente, en los sobres de control de los formatos E1 o tramitados por las titulares beneficiarias en las escuelas, para su posterior entrega al personal operativo del programa.

Formato E1.- Formato emitido por Oportunidades y enviado directamente a los planteles educativos, para que éstos reporten la inscripción de los becarios al nuevo ciclo escolar. El formato es llenado por el personal de los planteles educativos. Una vez certificados, el sector educativo recupera y entrega los formatos a las Delegaciones Estatales de Oportunidades.

Formato E2.- Formato emitido por Oportunidades, que se entrega en los planteles educativos, para que se registre el cumplimiento de corresponsabilidad de los becarios (asistencia a la escuela) de educación básica. El formato es llenado por el personal de los planteles educativos. Una vez certificados los formatos, el sector educativo a nivel estatal recupera y entrega los formatos a las Delegaciones Estatales de Oportunidades.

Formato EMS1.- Formato emitido por Oportunidades, que se entrega a las titulares beneficiarias en las Mesas de Atención, para que acudan a la escuela a que les certifiquen la inscripción escolar de sus hijos que cursan la educación media superior. El formato es llenado por el personal de los planteles educativos. Una vez certificado el formato, la titular debe entregarlo al personal operativo del programa.

Formato Ficha de Atención.- Formato emitido por Oportunidades, en el cual el personal operativo del programa registra las solicitudes de actualización de los datos de las familias, que tramitan las titulares. El personal operativo entrega a la titular el acuse de la solicitud del trámite.

Formato Notificación de la Incorporación.- Formato por medio del cual, la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades le notifica a la familia que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, es elegible para ser beneficiaria del Programa Oportunidades y que, al aceptar su incorporación, el Programa se compromete a favorecer el desarrollo de las capacidades de los integrantes de su familia y la familia, asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin como de participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.

Formato S1.- Formato emitido por Oportunidades, que se entrega a las unidades de salud, para que registren la calendarización de las citas médicas y talleres de capacitación para el autocuidado de la salud, para cada uno de los integrantes de las familias beneficiarias. El formato es llenado por el personal de la unidad de salud.

Formato S1/CRUS.- Formato emitido por Oportunidades, que se entrega a las titulares beneficiarias de nueva incorporación, para que acudan a la unidad de salud a registrarse y le sean programadas sus citas médicas y talleres de capacitación para el autocuidado de la salud. El formato es llenado por el personal de la unidad de salud.

Formato S2.- Formato emitido por Oportunidades, que se entrega en las unidades de salud, para que se registre el cumplimiento de corresponsabilidad de las familias beneficiarias a los servicios de salud. El formato es llenado por el personal de la unidad de salud. Una vez certificados los formatos, el sector salud a nivel estatal los recupera y entrega a las Delegaciones Estatales de Oportunidades.

Garantía de Audiencia.- Es el derecho de la titular beneficiaria en los casos que prevén las Reglas de Operación, para manifestar lo que a su interés convenga, previo a que la Coordinación Nacional resuelva la suspensión de apoyos, como consecuencia de actos u omisiones en que incurra.

Hemoglobina.- Compuesto complejo de proteínas y hierro presente en los glóbulos rojos de la sangre. Su función es transportar el oxígeno desde los pulmones hasta los tejidos. También actúa en sentido inverso para transportar el dióxido de carbono de desecho desde los tejidos a los pulmones.

Hogar.- Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de la vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina. Para efectos de estas Reglas de Operación, se utilizarán indistintamente los términos hogar y familia conforme la definición de hogar señalada.

Identidad.- Conjunto de atributos que diferencian a una persona de otra, para efectos del Programa la identidad incluye los datos personales (nombre, fecha de nacimiento, sexo, entidad de nacimiento), entre otros.

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.

Incorporación.- Proceso mediante el cual se lleva a cabo la inclusión de nuevas familias que, siendo elegibles, no recibían los beneficios del Programa.

INEA.- Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

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.

Línea de Bienestar.- Línea para cuantificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias), y que es utilizada como referencia en la metodología de focalización por el Programa. Se refiere a la Línea de Bienestar definida por CONEVAL ajustada por la Coordinación Nacional.

Línea de Bienestar Mínimo (LBM).- Línea que permite cuantificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no puede adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada, y que es utilizada como referencia en la metodología de focalización por el Programa y también para la actualización de los montos de los apoyos. Se refiere a la Línea de Bienestar Mínimo definida por CONEVAL ajustada por la Coordinación Nacional, que se puede consultar en la siguiente liga: http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/transparencia_focalizada

Línea de Verificaciones Permanentes de Condiciones Socioeconómicas (LVPCS).- Línea definida por la Coordinación Nacional como el valor monetario en el que un hogar que cuenta con ingresos estimados suficientes para cubrir la canasta alimentaria, tiene condiciones similares en carencias de rezago educativo, acceso a salud y acceso a alimentación que los hogares cuyos ingresos estimados son inferiores a la Línea de Bienestar Mínimo.

Lineamientos Operativos.- Documento que contiene los procesos administrativos y operativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales (Delegaciones del Programa en las entidades federativas y gobiernos locales) que participan en el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades. Para tener vigencia, estos Lineamientos deben ser dictaminados y autorizados por el Comité Técnico de la Coordinación Nacional, no contienen obligaciones adicionales de cumplimiento para los particulares y beneficiarios del Programa, de las ya señaladas en las Reglas de Operación, y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la SEDESOL: http://normateca.sedesol.gob.mx y en la página electrónica de la Coordinación www.oportunidades.gob.mx.

Mala nutrición.- Condición causada por una dieta inadecuada o insuficiente (carencias, exceso, o desequilibrios en la ingestión de energía u otros nutrimentos), o por un defecto en el metabolismo de los alimentos, dando como resultado desnutrición, sobrepeso, obesidad o deficiencias de algún nutrimento.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).- Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla, y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Medio para la recepción de los apoyos monetarios.- Instrumento que se entrega a la titular beneficiaria para recibir los apoyos del Programa, pudiendo ser alguno de los siguientes: planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta bancaria, monedero electrónico, remesa, giro telegráfico y tarjeta con elementos biométricos, entre otros.

Mesas de Atención.- Son puntos temporales de atención a las familias beneficiarias del Programa en las cuales se les orienta, facilita y agiliza la gestión y resolución de trámites, relacionados con el mismo.

Módulo de Entrega de Apoyos.- Puntos destinados a la entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias del Programa.

NOM.- Norma Oficial Mexicana.

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 que debe seguir la titular para tramitar su reactivación o reincorporación cuando proceda.

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 2013.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2013.

Permanencia Escolar.- Indica que el becario de educación media superior permanece activo en el semestre escolar de acuerdo al reglamento del servicio educativo en el que está inscrito.

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.

Programa de Pensión para Adultos Mayores (PPAM).- Programa de la SEDESOL que contribuye a abatir el rezago social que enfrentan los adultos mayores de 65 años y más, mediante la entrega de apoyos económicos; acciones de promoción y participación social y servicios y apoyos gestionados en la coordinación interinstitucional.

Programas del CONAFE.- i) Programa de Acciones Compensatorias para Abatir el Rezago Educativo en Educación Inicial y Básica, y ii) Programa de Educación Inicial y Básica para la Población Rural e Indígena.

Proselitismo Electoral.- Se refiere al intento o esfuerzo activo y activista de personas, beneficiarias o no del Programa Oportunidades, de convertir a una o varias personas a una determinada causa política. Para el caso del Programa Oportunidades, se refiere a la inducción del voto por integrantes, adherentes o simpatizantes de un partido político, utilizando el nombre del Programa Oportunidades para ello.

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

RENAPO.- Registro Nacional de Población.

Reuniones de Titulares Beneficiarias.- Congregar a las titulares beneficiarias de la localidad o colonia para realizar actividades que competen a la operación del Programa Oportunidades, tales como la elección de vocales del Comité de Promoción Comunitaria, acciones de orientación y entrega de apoyos.

Salud.- Secretaría de Salud.

SEDESOL.- Secretaría de Desarrollo Social.

SEP.- Secretaría de Educación Pública.

SFP.- Secretaría de la Función Pública

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SINOS.- Sistema Nominal en Salud.

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.

Somatometría.- Medición de las dimensiones físicas del cuerpo humano.

Titular de la Familia Beneficiaria.- Representante de la familia beneficiaria a quien se le entregan los apoyos monetarios del Programa, generalmente es la madre de familia o la persona que está a cargo de los niños y niñas menores del hogar. 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.

UAR.- Unidad de Atención Regional

Zona de Operación.- 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 una UAR, 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
SANEAMIENTO BASICO A NIVEL FAMILIAR Y COMUNITARIO 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.	• Educación para la salud; • Disposición adecuada de excretas; • Control de la fauna nociva; • Desinfección domiciliaria del agua; • Eliminación sanitaria de la basura.

ACCIONES DIRIGIDAS A LA PERSONA

SERVICIO	ACCIONES
PLANIFICACION FAMILIAR Es un servicio estratégico para la salud maternoinfantil 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.	• 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); • Identificación de la población en riesgo; • Referencia para la aplicación del DIU, oclusión tubaria bilateral, vasectomía y manejo de infertilidad; • Educación y promoción de la salud reproductiva.
ATENCION PRENATAL, DEL PARTO Y PUERPERIO Y DEL RECIEN NACIDO 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.	• Educación para la salud; • identificación de embarazadas; • Consulta prenatal de primera vez; • Consulta prenatal subsecuente; • Aplicación del toxoide tetánico y diftérico; • Ministración de hierro y ácido fólico; • Identificación y referencia de mujeres con embarazo de alto riesgo; • Consejería de salud reproductiva y planificación familiar, individual o a la pareja; • Atención del parto y cuidados inmediatos del recién nacido; • Detección y referencia del recién nacido con problemas; • Aplicación de las vacunas hepatitis b y bcg al recién nacido; • Atención del puerperio; • Promoción de la lactancia materna.

VIGILANCIA DE LA NUTRICION Y EL CRECIMIENTO Y DESARROLLO INFANTIL 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.	• Educación para la salud; • Identificación de menores de cinco años; • Diagnóstico del estado de nutrición mediante los indicadores correspondientes; Seguimiento del niño sin desnutrición; • Seguimiento del niño con desnutrición; • Orientación nutricional; • Referencia y contrarreferencia de casos; • Capacitación a las madres; • Estimulación Temprana; • Administración de micronutrientes.
INMUNIZACIONES 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.	• Administración de vacunas conforme a los lineamientos de la cartilla nacional de vacunación y a la normativa oficial mexicana establecida para este rubro; • Promoción y educación para la salud.
MANEJO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR 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.	• Capacitación y adiestramiento a las madres; • Tratamiento de los casos; • Distribución y uso de sobres vida suero oral; • Educación para la salud y referencia de casos complicados.
TRATAMIENTO ANTIPARASITARIO A LAS FAMILIAS 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.	• Educación para la salud; • Ministración periódica de antiparasitarios a los miembros de la familia.
MANEJO DE INFECCIONES RESPIRATORIAS AGUDAS 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.	• Educación para la salud; • Capacitación a las madres; • Referencia oportuna para el tratamiento de casos complicados; • Tratamiento específico.
PREVENCION Y CONTROL DE LA	• Educación para la salud;

TUBERCULOSIS PULMONAR 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.	• Identificación de tosedores sintomáticos respiratorios; • Realización del diagnóstico; • Tratamiento primario; • Estudio de contactos; • Establecimiento de medidas de protección; • Tratamiento acortado y estrictamente supervisado.
PREVENCION Y CONTROL DE LA HIPERTENSION ARTERIAL Y LA DIABETES MELLITUS 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.	• Educación para la salud; • Detección, diagnóstico y tratamiento de casos de hipertensión arterial y diabetes mellitus; • Control de casos.
PREVENCION DE ACCIDENTES Y MANEJO INICIAL DE LESIONES 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.	• Otorgamiento de primeros auxilios en caso de heridas, quemaduras, luxaciones, fracturas expuestas y envenenamientos; • Referencia de los casos; • Educación y promoción para la salud, incluyendo la prevención de accidentes.
CAPACITACION COMUNITARIA PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD 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.	• Educación para la salud; • Promoción de la salud; • Apoyo a las campañas de salud; • Protección de las fuentes de abastecimiento de alimentos para el autoconsumo; • Cuidado de la salud en general y el uso de los servicios.
PREVENCION Y DETECCION DEL CANCER CERVICO UTERINO 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.	• Educación para la salud; • Promoción de la salud a grupos de riesgo; • 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; • Control, seguimiento y referencia de las pacientes con resultados positivos.

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

GRUPO DE EDAD	FRECUENCIA DE REVISIONES	ACCIONES
Recién nacido	Al nacimiento, 7 y 28 días	• Identificación de signos de alarma; • Exploración física completa; • Detección y referencia de defectos al nacimiento; • Revisión del cordón umbilical; • Tamiz neonatal; • Verificación de aplicación de vitamina K y profilaxis oftálmica; • Inmunizaciones, y • Capacitación a los padres sobre alimentación al seno materno y estimulación temprana.
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	• Identificación de factores de mal pronóstico del entorno familiar; • Exploración física completa; • Valoración del estado de nutrición; • Determinación de los niveles de Hemoglobina (a partir de los 6 meses de edad y con una frecuencia semestral); • Inmunizaciones; • Evaluación del desarrollo psicomotor; • Identificación de problemas posturales; • Promoción de la salud bucodental; • Capacitación a los padres sobre el cuidado de la niña o el niño, alimentación correcta y estimulación temprana; • Promoción de la actividad física y la prevención de accidentes; • Quimioprofilaxis para Tuberculosis; • Desparasitación, y • Detección temprana de enfermedades.
Niños y niñas de 5 a 9 años	1 cada 6 meses	• Exploración física completa; • Evaluación de agudeza visual y auditiva; • Detección de trastornos que limiten el desarrollo y el aprendizaje; • Identificación de problemas posturales; • Promoción de salud bucal; • Actualización del esquema de vacunación; • Promoción de la actividad física y la prevención de accidentes; • Quimioprofilaxis para Tuberculosis; • Promoción de la higiene personal y familiar, y • Detección temprana de enfermedades.
Adolescentes de	1 cada 6 meses	• Inmunizaciones;

10 a 19 años		• Exploración física completa; • Detección gruesa de defectos visuales; • Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva; • Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud de estas Reglas de Operación; • Manejo de la adolescente embarazada como paciente de alto riesgo; • Prevención, detección y control de ITS; • Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2º. nivel de atención; • Quimioprofilaxis para Tuberculosis; • Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y flemas; • Evaluación del estado nutricional y orientación alimentaria; • Detección de casos de trastornos por déficit de atención o problemas por adicciones; • Promoción de la actividad física, la salud bucal y la prevención de accidentes, • Detección temprana de enfermedades, y • Referir a grupos de ayuda mutua en adicciones.
Mujeres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	• Evaluación y vigilancia del estado nutricional; • Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde, toma de papanicolau; • Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria; • Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva; • Inmunizaciones y administración de ácido fólico según corresponda; • Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud de estas Reglas de Operación; • Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad; • Prevención, detección y control de ITS; • Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2º. nivel de atención; • Prevención y control de Tuberculosis; • Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y flemas;

		• Detección de climaterio y menopausia a partir de los 40 años y orientación según el caso; • Promoción de la actividad física y prevención de accidentes; • Detección de problemas por adicciones; • Promoción de salud bucal, y • Participación en grupos de autoayuda (diabetes, hipertensión, otros).
Hombres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	• Evaluación y vigilancia del estado nutricional; • Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva; • Inmunizaciones; • Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud de estas Reglas de Operación; • Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad; • Detección de enfermedad prostática; • Prevención, detección y control de ITS; • Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2º. nivel de atención; • Prevención y control de Tuberculosis; • Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y flemas; • Promoción de la actividad física y prevención de accidentes; • Detección de problemas por adicciones; • Promoción de salud bucal, y • Participación en grupos de autoayuda (diabetes, hipertensión, otros).
Mujeres y Hombres de 60 años y más	1 cada 6 meses	• Detección de deficiencias visuales y auditivas; • Promoción de salud bucal; • Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde, toma de papanicolau; • Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria; • Detección de enfermedad prostática; • Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad; • Prevención, detección y control de ITS; • Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2º. nivel de atención; • Prevención y control de Tuberculosis; • Detección de factores de riesgo para tuberculosis y

		toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y flemas; • Promoción de la actividad física y prevención de accidentes, con énfasis en caídas; • Detección de problemas por adicciones; • Prevención de IRAs; • Inmunizaciones; • Detección de signos de alarma por deterioro cognitivo de depresión, y • Participación en grupos de ayuda mutua (diabetes, hipertensión, otros).
Embarazadas	5 revisiones de acuerdo a la NOM 007SSA23. Iniciando de preferencia antes de las primeras 12 semanas de gestación y atendiendo al siguiente calendario: 1ra. Consulta: en el transcurso de las primeras 12 semanas 2a. consulta: entre la 22 – 24 semanas 3a. consulta: entre la 27 – 29 semanas 4a. consulta: entre la 33 – 35 semanas 5a. consulta: entre la 38 – 40 semanas	• Confirmación del embarazo; • Exploración obstétrica; • Determinación de los niveles de Hemoglobina (análisis de hemoglobina por trimestre de gestación) • Elaboración de Historia Clínica; • Identificación de riesgos, signos y síntomas de alarma; • Control de peso, talla y tensión arterial; • Administración de hierro y ácido fólico; • Prevención y detección de ITS y VIH/SIDA; • Inmunizaciones; • Promoción de salud bucal, y • Orientación-consejería y promoción de la participación paterna.
Puerperio	7 , 28 y 42 días	• Promoción de alojamiento conjunto y lactancia materna; • Examen de herida quirúrgica en su caso; • Vigilancia de sangrado obstétrico; • Detección de hipertensión, edema y fiebre; • Manejo y referencia oportuna de complicaciones; • Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud de estas Reglas de Operación; • Capacitación sobre cuidados del recién nacido, y • Promoción de la participación paterna en el cuidado del recién nacido, planificación familiar y estimulación temprana.

ANEXO III

Servicios Educativos reconocidos de Educación Básica, CAM Laboral y Media Superior

EDUCACION PRIMARIA	
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
EDU	Escuela Primaria. Centro de Alto Rendimiento (CEDAR)
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
EDUCACION SECUNDARIA	
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
DZC	Educación Secundaria para Migrantes
EAG	Secundaria Técnica Agropecuaria
EES	Secundaria General Estatal
EDS	Escuela Secundaria. Centro de Alto Rendimiento (CEDAR)
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
SERVICIOS EDUCATIVOS QUE PUEDEN IMPARTIR EL SERVICIO DE CAM-LABORAL	
DBT	Centro de Capacitación en Educación Especial
DCO	Escuela de Educación Especial en Problemas De Conducta
DDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
DGI	Unidad de Grupos Integrados
DIE	Centro de Intervención Temprana de Educación Especial
DIM	Escuela de Educación Especial en Trastornos Neuromotores
DIV	Escuela de Educación Especial en Trastornos Visuales
DLA	Escuela de Educación Especial en Trastornos en Audición y Lenguaje
DML	Centro Múltiple de Educación Especial
DTL	Telesecundaria para Alumnos con Problemas de Audición y Lenguaje
EBT	Centro de Capacitación en Educación Especial
ECO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
EDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental

EGI	Unidad de Grupos Integrados
EIE	Centro de Intervención Temprana de Educación Especial
EIM	Escuela de Educación Especial en Trastornos Neuromotores
EIV	Escuela de Educación Especial en Trastornos Visuales
ELA	Escuela de Educación Especial en Trastornos en Audición y Lenguaje
EML	Centro Múltiple de Educación Especial
FPP	Centro Psicopedagógico. Atención alumnos con problemas de Aprendizaje y Lenguaje
PBT	Centro de Capacitación en Educación Especial
PCO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
PDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
PGI	Unidad de Grupos Integrados
PIE	Centro de Intervención Temprana de Educación Especial
PIM	Escuela de Educación Especial en Trastornos Neuromotores
PIV	Escuela de Educación Especial en Trastornos Visuales
PLA	Escuela de Educación Especial en Trastornos en Audición y Lenguaje
PML	Centro Múltiple de Educación Especial
TIN	Capacitación Laboral en Educación Especial. Asistencial Industrias Protegidas
EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
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 Notificación de Incorporación

Oportunidades SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

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

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDHO) le notifica que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, su familia es elegible para ser beneficiaria del Programa ______ de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Al aceptar su incorporación, el Programa pretende favorecer el desarrollo de las capacidades de los integrantes de su familia y usted, asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin como, participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa. Considerando lo anterior Usted:

☐ Acepta su Incorporación al Programa ☐ No Acepta su Incorporación al Programa

Nota: Lo señalado anteriormente, con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como, lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

Datos del Domicilio del Titular Beneficiario (a)			
CLAVE MPIO	MUNICIPIO	CLAVE LOC	LOCALIDAD
DOMICILIO	(Tipo y Nombre de Vialidad, Tipo y Nombre del Asentamiento Humano, Número Exterior y/o Interior)		AGEB
DATOS DE REFERENCIA	(Km, entre Vialidades u otra información adicional que facilite la ubicación del domicilio)		
NUMERO TELEFÓNICO		CORREO ELECTRÓNICO	

Atendió	Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado(a) de su contenido
	Firma autógrafa o huella del Titular Beneficiario (a)
Nombre completo, Cargo, CUPO y Firma	

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

FO-G00-DGAO-02-01 VER 00

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

ORIGINAL – TITULAR BENEFICIARIO (A) CLAVE RFTYS: SEDESOL-04-001 Y SEDESOL-28-001

Oportunidades SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

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

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (CNPDHO) le notifica que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, su familia es elegible para ser beneficiaria del Programa ______ de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Al aceptar su incorporación, el Programa pretende favorecer el desarrollo de las capacidades de los integrantes de su familia y usted, asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin como, participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa. Considerando lo anterior Usted:

☐ Acepta su Incorporación al Programa ☐ No Acepta su Incorporación al Programa

Nota: Lo señalado anteriormente, con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como, lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.

Datos del Domicilio del Titular Beneficiario (a)			
CLAVE MPIO	MUNICIPIO	CLAVE LOC	LOCALIDAD
DOMICILIO	(Tipo y Nombre de Vialidad, Tipo y Nombre del Asentamiento Humano, Número Exterior y/o Interior)		AGEB
DATOS DE REFERENCIA	(Km, entre Vialidades u otra información adicional que facilite la ubicación del domicilio)		
NUMERO TELEFÓNICO		CORREO ELECTRÓNICO	

Atendió	Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado(a) de su contenido
	Firma autógrafa o huella del Titular Beneficiario (a)
Nombre completo, Cargo, CUPO y Firma	

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

FO-G00-DGAO-02-01 VER 00

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

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

ANEXO IV. Reverso del formato Notificación de Incorporación

Para Mayor Información, Consultas y Quejas:

Por Escrito

En escrito libre, procurando proporcionar la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario, denunciante o quejoso, domicilio, localidad, municipio, 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 diversos espacios de atención del Programa;
- Reuniones de los Comités de Promoción Comunitaria;
- En las Oficinas de la Coordinación Nacional del Programa, la Secretaría de la Función Pública, la SEDESOL o el Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional;
- En las Oficinas del órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
- En las Mesas de Atención, Unidades de Atención Regional, las Delegaciones Estatales del Programa o en la Coordinación Nacional.

Por Teléfono

A través del sistema de atención telefónica, llamando a los números:

- Larga distancia sin costo: 01 800 600 59 59 de la Coordinación Nacional del Programa, de un horario de 9:00 a 19:00 horas de lunes a viernes; Fax 54820700 ext. 60206 y 60439;
- Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: Teléfonos (55) 5482-0700, Ext. 60643 y 60644;
- Atención Ciudadana de SEDESOL, Teléfonos 5141- 7972 y 5141-7974; Larga Distancia sin costo: 01 800 0073 705
- Secretaría de la Función Pública: DF y área metropolitana: 2000-2000;
- 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 encuentren en la página www.oportunidades.gob.mx.

Por Medios Electrónicos

A través de las direcciones electrónicas:

- atencion@oportunidades.gob.mx operada por la Coordinación Nacional del Programa; o contactando a la Coordinación Nacional a través de su página en Internet www.oportunidades.gob.mx;
- El Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: organo.interno@sedesol.gob.mx, quejas@oportunidades.gob.mx y quejas.oic@oportunidades.gob.mx; o en la página de SEDESOL: www.sedesol.gob.mx;
- La Secretaría de la Función Pública: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx, quejas@funcionpublica.gob.mx o en su página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx

Personalmente

- Ante las Oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Contraloría Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
- En los diversos espacios de atención del Programa, Unidades de Atención Regional y en las Delegaciones Estatales del Programa y Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional;
- En las Oficinas Centrales de la Coordinación Nacional del Programa en Insurgentes Sur 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.;
- En la Secretaría de la Función Pública en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.;
- En las Oficinas del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa en Av. Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.;
- En las Oficinas de la SEDESOL en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.

Le recordamos que en la página de Internet www.oportunidades.gob.mx podrá consultar las Reglas de Operación que rigen tanto al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como al Programa de Apoyo Alimentario (PAL), en ella encontrará, entre otra información:

- Derechos, Corresponsabilidades, Obligaciones y Criterios para la Suspensión de Apoyos, etc.

Recuerde que:

Todos los trámites relacionados con estos Programas son realizados de manera gratuita por el Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

CONTROL OPERATIVO

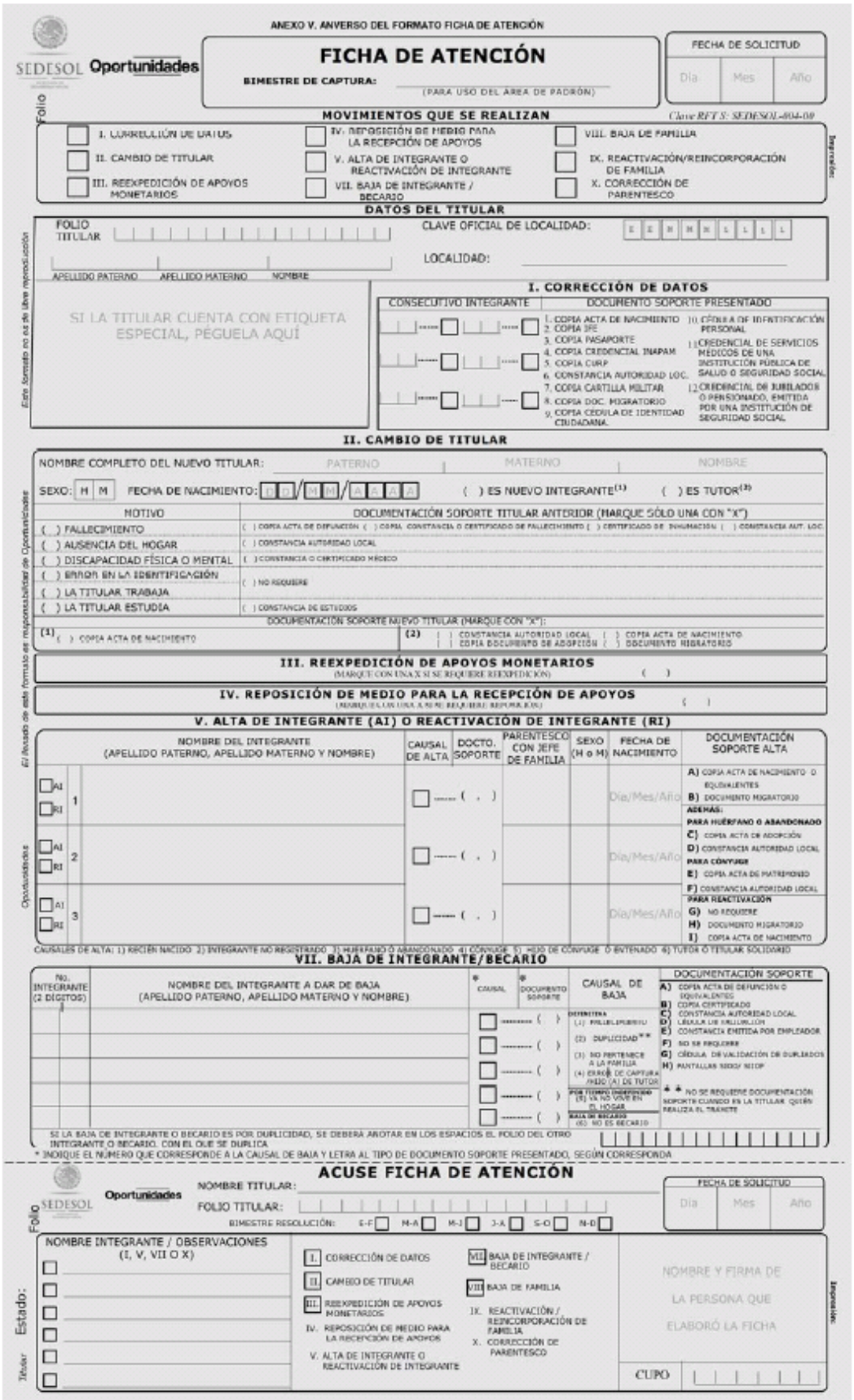
Código de Resultado Definitivo							
01	Incorporada			02	No incorporada		
¿Se requirió algún trámite mediante Ficha de Atención?		SI	NO	Causal de la no incorporación			
0101	Incorporada con/sin trámite de cambio de Localidad/domicilio			04	No Aceptó	10	Familia Duplicada
0102	Trámite de corrección de datos del Titular Beneficiario(a)			07	No Localizada(*)	17	Falta Documento Soporte(*) (para acreditar su identidad)
0103	Trámite de cambio de Titular Beneficiario (a)				Otro		
FOLIO DE LA FICHA DE ATENCIÓN				(*) Se refiere a las causales que se asignan al finalizar la vigencia de atención.			

Documentación entregada por el Titular Beneficiario (a)

Para acreditar su identidad	Para acreditar sus datos personales
. •Fotocopia de la Credencial para Votar	. •Fotocopia del Acta de Nacimiento
. •Fotocopia de la Constancia de Identidad con Fotografía o de Residencia	. •Fotocopia de la CURP
. •Fotocopia del Pasaporte	. •Fotocopia del Documento Migratorio
. •Fotocopia de la Cartilla del Servicio Militar Nacional	. •No presenta documento para acreditar datos personales
. •Fotocopia de la Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	
. •Fotocopia de la Cédula de Identidad Ciudadana	
. •Fotocopia del Documento Migratorio	

Observaciones Operativas:

ANEXO V. Anverso del formato Ficha de Atención



ANEXO V. ANVERSO DEL FORMATO FICHA DE ATENCIÓN

SEDESOL Oportunidades

FICHA DE ATENCIÓN

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

FECHA DE SOLICITUD: Día / Mes / Año

Folio

MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN — Clave RFTS: SEDESOL-804-09

- I. CORRELLIÓN DE DATOS
- II. CAMBIO DE TITULAR
- III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS
- IV. REPOSICIÓN DE MEDIO PARA LA RECEPCIÓN DE APOYOS
- V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE
- VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO
- VIII. BAJA DE FAMILIA
- IX. REACTIVACIÓN/REINCORPORACIÓN DE FAMILIA
- X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO

Impresión

DATOS DEL TITULAR

FOLIO TITULAR

CLAVE OFICIAL DE LOCALIDAD: E E M M X L L L L

LOCALIDAD:

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE

Este formato no es de libre reproducción

SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA ESPECIAL, PÉGUELA AQUÍ

I. CORRECCIÓN DE DATOS

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

II. CAMBIO DE TITULAR

NOMBRE COMPLETO DEL NUEVO TITULAR: PATERNO | MATERNO | NOMBRE

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

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

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

(1) ( ) COPIA ACTA DE NACIMIENTO

(2) ( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ( ) COPIA ACTA DE NACIMIENTO ( ) COPIA DOCUMENTO DE ADOPCIÓN ( ) DOCUMENTO MIGRATORIO

III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS
(MARQUE CON UNA X SI SE REQUIERE REEXPEDICIÓN) ( )

IV. REPOSICIÓN DE MEDIO PARA LA RECEPCIÓN DE APOYOS
(MARQUE CON UNA X SI SE REQUIERE REPOSICIÓN) ( )

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

		NOMBRE DEL INTEGRANTE (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	CAUSAL DE ALTA	DOCTO. SOPORTE	PARENTESCO CON JEFE DE FAMILIA	SEXO (H o M)	FECHA DE NACIMIENTO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE ALTA
☐AI ☐RI	1		☐ ----- (,)				Día/Mes/Año	A) COPIA ACTA DE NACIMIENTO O EQUIVALENTES B) DOCUMENTO MIGRATORIO ADEMÁS: PARA HUÉRFANO O ABANDONADO C) COPIA ACTA DE ADOPCIÓN D) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL PARA CÓNYUGE E) COPIA ACTA DE MATRIMONIO F) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL PARA REACTIVACIÓN G) NO REQUIERE H) DOCUMENTO MIGRATORIO I) COPIA ACTA DE NACIMIENTO
☐AI ☐RI	2		☐ ----- (,)				Día/Mes/Año	
☐AI ☐RI	3		☐ ----- (,)				Día/Mes/Año	

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

Al llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades

Oportunidades

VII. BAJA DE INTEGRANTE/BECARIO

NO. INTEGRANTE (2 DÍGITOS)	NOMBRE DEL INTEGRANTE A DAR DE BAJA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	* CAUSAL	* DOCUMENTO SOPORTE	CAUSAL DE BAJA
		☐ ---------- ( )		DEFINITIVA (1) FALLECIMIENTO (2) DUPLICIDAD** (3) NO PERTENECE A LA FAMILIA (4) ERROR DE CAPTURA PADRÓN (A) DE TUTOR POR TIEMPO INDEFINIDO (5) YA NO VIVE EN EL HOGAR BAJA DE BECARIO (6) NO ES BECARIO
		☐ ---------- ( )		
		☐ ---------- ( )		
		☐ ---------- ( )		
		☐ ---------- ( )		

DOCUMENTACIÓN SOPORTE
A) COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN O EQUIVALENTES
B) COPIA CERTIFICADO
C) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
D) CÉDULA DE INHUMACIÓN
E) CONSTANCIA EMITIDA POR EMPLEADOR
F) NO SE REQUIERE
G) CÉDULA DE VALIDACIÓN DE DUPLICADOS
H) PANTALLAS SISSOF NIOP

** NO SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SOPORTE CUANDO ES LA TITULAR QUIEN REALIZA EL TRÁMITE

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

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

ACUSE FICHA DE ATENCIÓN

SEDESOL Oportunidades

Folio

NOMBRE TITULAR:

FOLIO TITULAR:

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

FECHA DE SOLICITUD: Día / Mes / Año

Estado:

Titular

NOMBRE INTEGRANTE / OBSERVACIONES (I, V, VII O X)

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

- I. CORRECCIÓN DE DATOS
- II. CAMBIO DE TITULAR
- III. REEXPEDICIÓN DE APOYOS MONETARIOS
- IV. REPOSICIÓN DE MEDIO PARA LA RECEPCIÓN DE APOYOS
- V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE
- VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO
- VIII. BAJA DE FAMILIA
- IX. REACTIVACIÓN / REINCORPORACIÓN DE FAMILIA
- X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA

CUPO

Impresión

ANEXO V. Reverso del formato Ficha de Atención

ANEXO V. REVERSO DEL FORMATO FICHA DE ATENCIÓN

VIII. BAJA DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SOLO UNA CON "X")	
( ) NO PUEDA COMPROBARSE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR		OPCIONAL
( ) NO PUEDA RATIFICARSE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA		
( ) EL TITULAR SOLIDARIO NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS	( ) CÉDULA DE VALIDACIÓN ( ) ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL	( ) ESCRITO DE LA DENUNCIA
( ) PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA PARA INTENTAR RECIBIR LOS APOYOS		
( ) UTILIZAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA CON FINES ELECTORALES, POLÍTICOS, DE PROSELITISMO RELIGIOSO O DE LUCRO		
( ) VENTA O CANJE DE LOS COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS		
( ) DISPUTA POR LOS APOYOS MONETARIOS DEL PROGRAMA		
( ) PROBLEMAS CON LA IDENTIDAD O PATRIA POTESTAD	( ) CÉDULA DE VALIDACIÓN ( ) ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL	( ) CONSTANCIA AUT. LOCAL
( ) SERVIDOR PÚBLICO INTEGRANTE NO EVENTUAL	( ) ESCRITO EMITIDO POR LA DEPENDENCIA	
( ) FALLECIMIENTO DEL ÚNICO INTEGRANTE	( ) COPIA ACTA DEFUNCIÓN Ó COPIA CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO ( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ( ) CÉDULA DE VALIDACIÓN ( ) COPIA CERTIFICADO INHUMACIÓN ( ) ESCRITO COORDINACIÓN ESTATAL	OPCIONAL ( ) ESCRITO DE LA DENUNCIA
( ) RENUNCIA DE LA FAMILIA	( ) COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO ( ) COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ( ) COPIA CURP ( ) COPIA PAPAM ( ) COPIA PASAPORTE	OPCIONAL ( ) ESCRITO DE LA RENUNCIA
*( ) DUPLICIDAD DE FAMILIA	( ) CÉDULA DE VALIDACIÓN DE DUPLICADOS ( ) PANTALLAS SISO / SISOP	

* SI LA BAJA DE FAMILIA ES POR DUPLICIDAD, ANOTE EN LOS ESPACIOS EL FOLIO DE LA FAMILIA CON LA QUE SE DUPLICA

IX. REACTIVACIÓN / REINCORPORACIÓN DE FAMILIA

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

X.CORRECCIÓN DE PARENTESCO

CONSECUTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	CONSECUTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE
		( )			( )
		( )			( )
		( )			( )
		( )			( )
		( )			( )
		( )			( )

RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR EL INTEGRANTE ES:

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

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

A) ACTA DE NACIMIENTO
B) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
C) COPIA DOCUMENTO MIGRATORIO

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

CUPO	CUPO	CUPO
NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISA EN CAR	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISA EN LA CEO
OBLIGATORIA	**OPCIONAL**	**OPCIONAL**

CUPO	
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN)	NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE LA TITULAR
OBLIGATORIA	**OBLIGATORIA**

Al momento de solicitar el trámite y de acuerdo a lo que se especifica en la Ficha de Atención se informará a la titular si los documentos soporte presentados son suficientes para atenderlo. La respuesta a los trámites será positiva cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida.

El Trámite VI Cambio o Corrección / Localidad/Domicilio se realiza con el formato Ficha de Atención para la Captación del Domicilio Geográfico conforme a los criterios establecidos en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos emitida por el INEGI. Num 4.4

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:

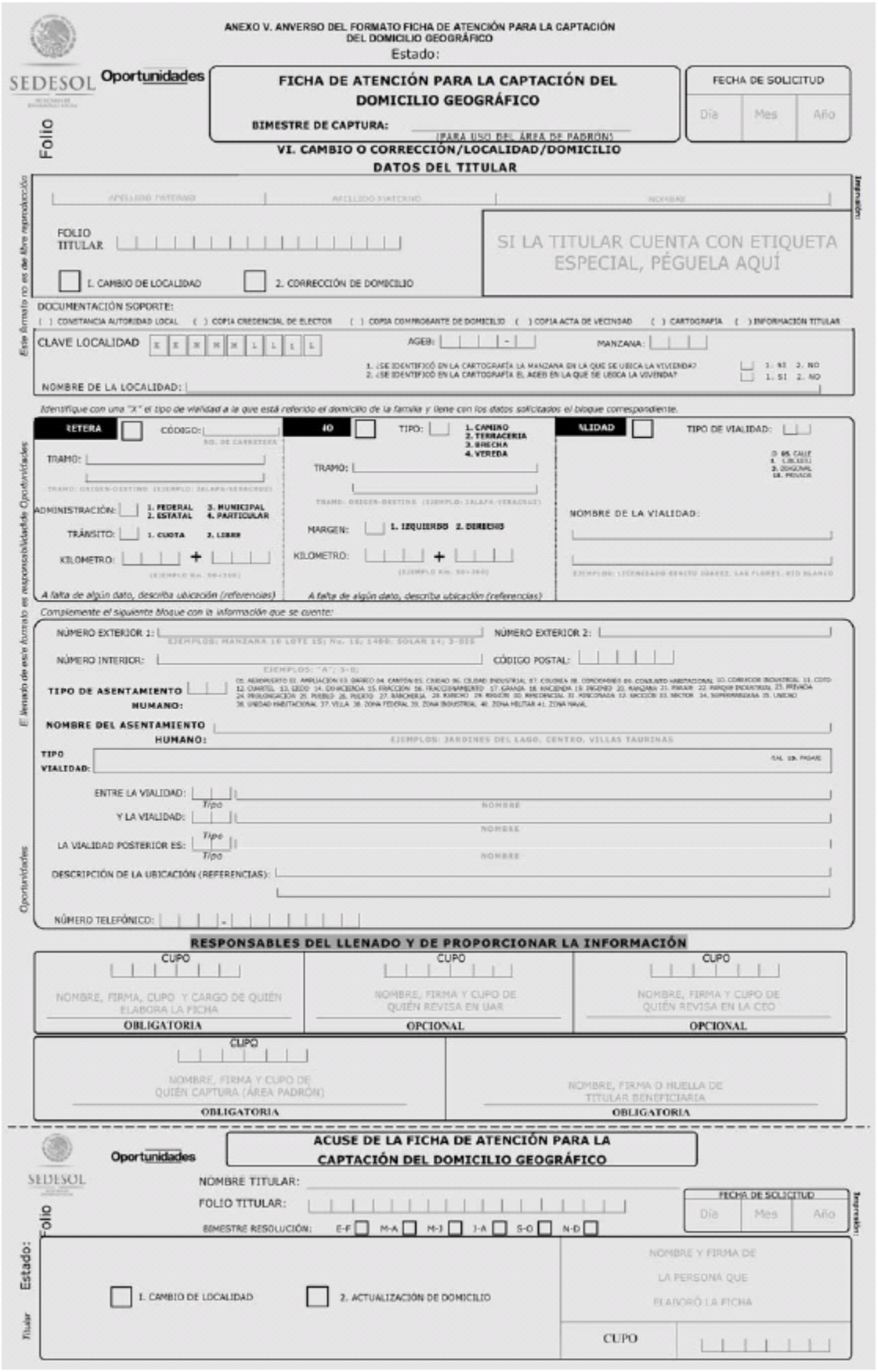
- **Llame** a Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-509-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- **Escriba** a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- **Envíe un fax** al (0155)-54-82-07-00 Extensión 65205
- **Envíe correo electrónico** a atencion@oportunidades.gob.mx

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

- La titular beneficiaria u otro de sus miembros venden o canjeen los complementos 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. Solo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos monetarios duplicados;
- La familia ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa, 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
- 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 V. Anverso del formato Ficha de Atención para la Captación del Domicilio Geográfico



ANEXO V. ANVERSO DEL FORMATO FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

Estado:

SEDESOL Oportunidades

FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

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

FECHA DE SOLICITUD: Día | Mes | Año

Folio

VI. CAMBIO O CORRECCIÓN/LOCALIDAD/DOMICILIO

DATOS DEL TITULAR

Impresión:

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE

FOLIO TITULAR

SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA ESPECIAL, PÉGUELA AQUÍ

1. CAMBIO DE LOCALIDAD 2. CORRECCIÓN DE DOMICILIO

DOCUMENTACIÓN SOPORTE:

( ) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ( ) COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ( ) COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO ( ) COPIA ACTA DE VECINDAD ( ) CARTOGRAFÍA ( ) INFORMACIÓN TITULAR

Este formato no es de libre reproducción

CLAVE LOCALIDAD E E M M M L L L L

AGEB: - MANZANA:

1. ¿SE IDENTIFICÓ EN LA CARTOGRAFÍA LA MANZANA EN LA QUE SE UBICA LA VIVIENDA? 1. SÍ 2. NO

2. ¿SE IDENTIFICÓ EN LA CARTOGRAFÍA EL AGEB EN LA QUE SE UBICA LA VIVIENDA? 1. SÍ 2. NO

NOMBRE DE LA LOCALIDAD:

Identifique con una "X" el tipo de vialidad a la que está referido el domicilio de la familia y llene con los datos solicitados el bloque correspondiente.

RETERA CÓDIGO: (NO. DE CARRETERA)

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

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

TRÁNSITO: 1. CUOTA 2. LIBRE

KILOMETRO: + (EJEMPLO Km. 50+300)

A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)

IO TIPO: 1. CAMINO 2. TERRACERÍA 3. BRECHA 4. VEREDA

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

MARGEN: 1. IZQUIERDO 2. DERECHO

KILOMETRO: + (EJEMPLO Km. 50+300)

A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)

VIALIDAD TIPO DE VIALIDAD: (1. CALLE 2. CALZADA 3. DIAGONAL 4. PRIVADA)

NOMBRE DE LA VIALIDAD: (EJEMPLOS: LICENCIADO BENITO JUÁREZ, LAS FLORES, RÍO BLANCO)

El llenado de este formato es responsabilidad de Oportunidades

Complemente el siguiente bloque con la información que se cuente:

NÚMERO EXTERIOR 1: (EJEMPLOS: MANZANA 16 LOTE 15; No. 16; 1400; SOLAR 14; 3-DOS) NÚMERO EXTERIOR 2:

NÚMERO INTERIOR: (EJEMPLOS: "A"; 5-B) CÓDIGO POSTAL:

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

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

TIPO VIALIDAD: (VAL. DE PASAR)

ENTRE LA VIALIDAD: (Tipo) (NOMBRE)

Y LA VIALIDAD: (Tipo) (NOMBRE)

LA VIALIDAD POSTERIOR ES: (Tipo) (Tipo) (NOMBRE)

DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN (REFERENCIAS):

NÚMERO TELEFÓNICO: -

Oportunidades

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

CUPO	CUPO	CUPO
NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISA EN UAR	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISA EN LA CDO
OBLIGATORIA	**OPCIONAL**	**OPCIONAL**

CUPO	
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN)	NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE TITULAR BENEFICIARIA
OBLIGATORIA	**OBLIGATORIA**

Oportunidades

SEDESOL

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

NOMBRE TITULAR:

FOLIO TITULAR:

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

FECHA DE SOLICITUD: Día | Mes | Año

Impresión:

Folio

Estado:

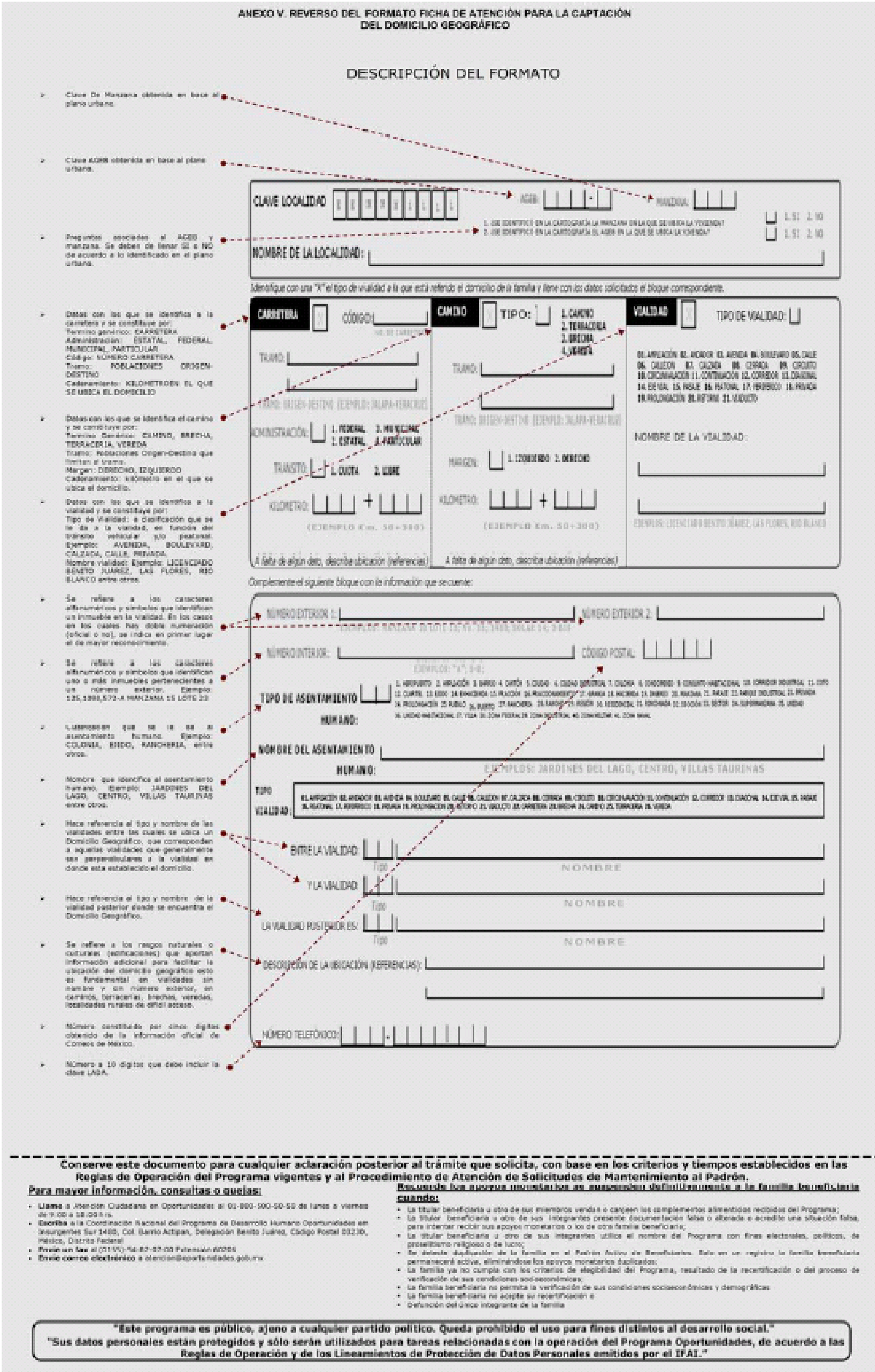
Titular

1. CAMBIO DE LOCALIDAD 2. ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA

CUPO

ANEXO V. Reverso del formato Ficha de Atención para la Captación del Domicilio Geográfico



ANEXO V. REVERSO DEL FORMATO FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

- Clave De Manzana obtenida en base al plano urbano.
- Clave AGEB obtenida en base al plano urbano.
- Preguntas asociadas al AGEB y manzana. Se deben de llenar SI o NO de acuerdo a lo identificado en el plano urbano.
- Datos con los que se identifica a la carretera y se constituye por: Termino genérico: CARRETERA Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR Código: NÚMERO CARRETERA Tramo: POBLACIONES ORIGEN-DESTINO Cadenamiento: KILOMETRO EN EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO
- Datos con los que se identifica el camino y se constituye por: Termino Genérico: CAMINO, BRECHA, TERRACERIA, VEREDA Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan el tramo. Margen: DERECHO, IZQUIERDO Cadenamiento: kilómetro en el que se ubica el domicilio.
- Datos con los que se identifica a la vialidad y se constituye por: Tipo de Vialidad: a clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal. Ejemplo: AVENIDA, BOULEVARD, CALZADA, CALLE, PRIVADA. Nombre vialidad: Ejemplo: LICENCIADO BENITO JUAREZ, LAS FLORES, RIO BLANCO entre otros.
- Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en la vialidad. En los casos en los cuales hay doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.
- Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior. Ejemplo: 125,1998,572-A MANZANA 15 LOTE 23
- Clasificación que se le da al asentamiento humano. Ejemplo: COLONIA, EJIDO, RANCHERIA, entre otros.
- Nombre que identifica al asentamiento humano. Ejemplo: JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS entre otros.
- Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde esta establecido el domicilio.
- Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posterior donde se encuentra el Domicilio Geográfico.
- Se refiere a los rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso.
- Número constituido por cinco dígitos obtenido de la información oficial de Correos de México.
- Número a 10 dígitos que debe incluir la clave LADA.

CLAVE LOCALIDAD — AGEB — MANZANA

1. ¿SE IDENTIFICÓ EN LA CARTOGRAFÍA LA MANZANA EN LA QUE SE UBICA LA VIVIENDA? 1. SI 2. NO

2. ¿SE IDENTIFICÓ EN LA CARTOGRAFÍA EL AGEB EN LA QUE SE UBICA LA VIVIENDA? 1. SI 2. NO

NOMBRE DE LA LOCALIDAD:

Identifique con una "X" el tipo de vialidad a la que está referido el domicilio de la familia y llene con los datos solicitados el bloque correspondiente.

CARRETERA — CÓDIGO — TRAMO — TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-VERACRUZ) — ADMINISTRACIÓN: 1. FEDERAL 2. ESTATAL 3. MUNICIPAL 4. PARTICULAR — TRÁNSITO: 1. CUOTA 2. LIBRE — KILÓMETRO: + (EJEMPLO Km. 50+300)

CAMINO — TIPO: 1. CAMINO 2. TERRACERÍA 3. BRECHA 4. VEREDA — TRAMO — TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-VERACRUZ) — MARGEN: 1. IZQUIERDO 2. DERECHO — KILÓMETRO: + (EJEMPLO Km. 50+300)

VIALIDAD — TIPO DE VIALIDAD: 01. AMPLIACIÓN 02. ANDADOR 03. AVENIDA 04. BOULEVARD 05. CALLE 06. CALLEJÓN 07. CALZADA 08. CERRADA 09. CIRCUITO 10. CIRCUNVALACIÓN 11. CONTINUACIÓN 12. CORREDOR 13. DIAGONAL 14. EJE VIAL 15. PASAJE 16. PEATONAL 17. PERIFÉRICO 18. PRIVADA 19. PROLONGACIÓN 20. RETORNO 21. VIADUCTO — NOMBRE DE LA VIALIDAD: — EJEMPLOS: LICENCIADO BENITO JUÁREZ, LAS FLORES, RÍO BLANCO

A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)

Complemente el siguiente bloque con la información que se cuente:

NÚMERO EXTERIOR 1: — NÚMERO EXTERIOR 2:

NÚMERO INTERIOR: — CÓDIGO POSTAL:

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO:

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

TIPO VIALIDAD:

ENTRE LA VIALIDAD: Tipo NOMBRE

Y LA VIALIDAD: Tipo NOMBRE

LA VIALIDAD POSTERIOR ES: Tipo NOMBRE

DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN (REFERENCIAS):

NÚMERO TELEFÓNICO:

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 (01 55) 54-82-07-00 Extensión 60284
- **Envíe correo electrónico** a atencion@oportunidades.gob.mx

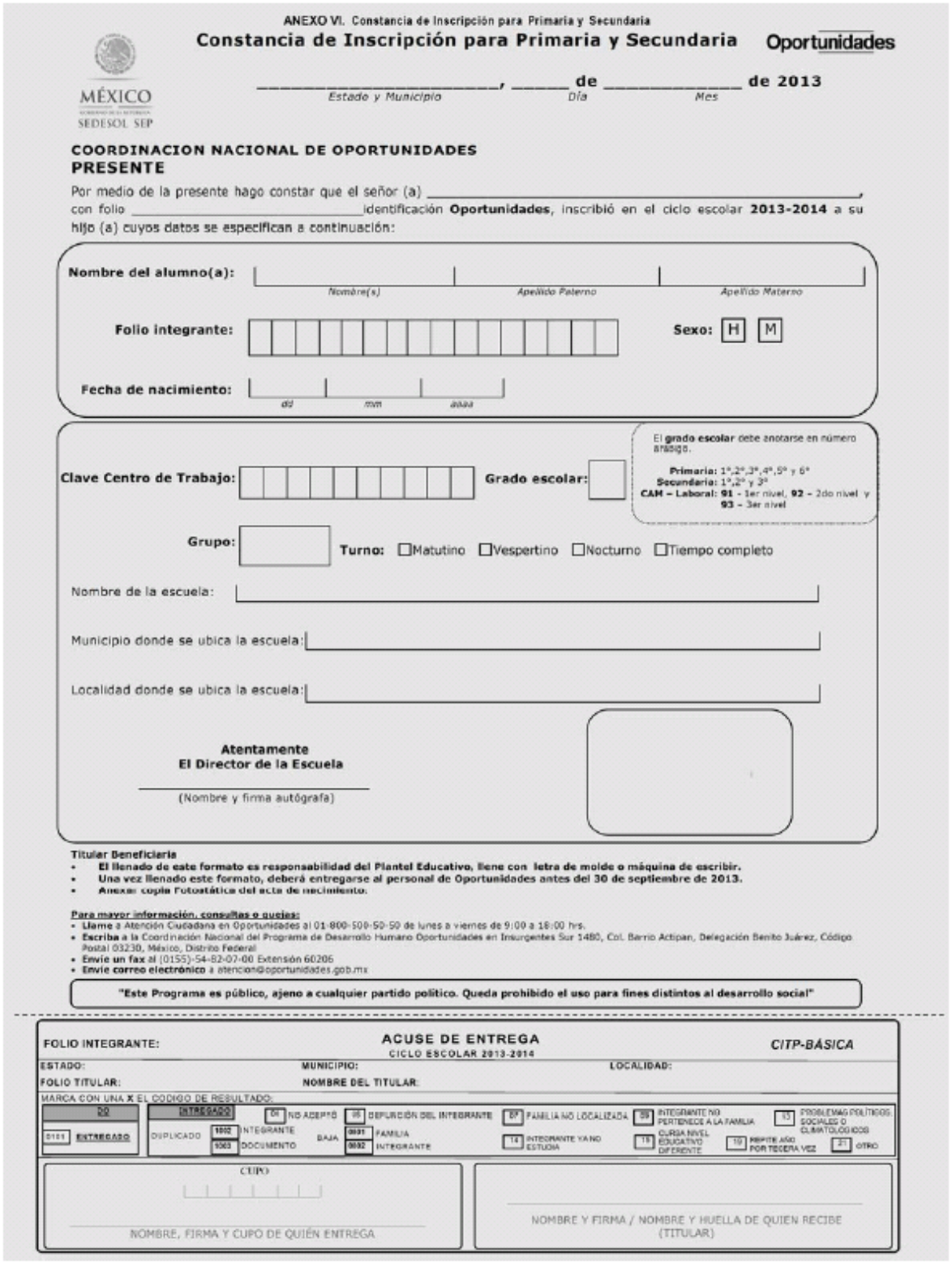
Recuerde los apoyos monetarios se suspenden definitivamente a la familia beneficiaria cuando:

- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los complementos 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 monetarios duplicados;
- La familia ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa, 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
- Defunción del único integrante de la familia

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

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

ANEXO VI. Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria



ANEXO VI. Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria

Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria Oportunidades

MÉXICO
SEDESOL SEP

_____, _____ de _____ de 2013
Estado y Municipio *Día* *Mes*

COORDINACION NACIONAL DE OPORTUNIDADES
PRESENTE

Por medio de la presente hago constar que el señor (a) _____,
con folio _____identificación **Oportunidades**, inscribió en el ciclo escolar **2013-2014** a su hijo (a) cuyos datos se especifican a continuación:

Nombre del alumno(a): *Nombre(s)* *Apellido Paterno* *Apellido Materno*

Folio integrante: **Sexo:** H M

Fecha de nacimiento: *dd* *mm* *aaaa*

Clave Centro de Trabajo: **Grado escolar:**

El **grado escolar** debe anotarse en número arábigo.
Primaria: 1°,2°,3°,4°,5° y 6°
Secundaria: 1°,2° y 3°
CAM – Laboral: 91 – 1er nivel, **92** – 2do nivel y **93** – 3er nivel

Grupo: **Turno:** ☐Matutino ☐Vespertino ☐Nocturno ☐Tiempo completo

Nombre de la escuela:

Municipio donde se ubica la escuela:

Localidad donde se ubica la escuela:

Atentamente
El Director de la Escuela

(Nombre y firma autógrafa)

Titular Beneficiario
- **El llenado de este formato es responsabilidad del Plantel Educativo, llene con letra de molde o máquina de escribir.**
- **Una vez llenado este formato, deberá entregarse al personal de Oportunidades antes del 30 de septiembre de 2013.**
- **Anexe copia fotostática del acta de nacimiento.**

Para mayor información, consultas o quejas:
- **Llame** a Atención Ciudadana en Oportunidades al 01-800-509-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- **Escriba a la** Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- **Envíe un fax** al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206
- **Envíe correo electrónico** a atencion@oportunidades.gob.mx

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

FOLIO INTEGRANTE: **ACUSE DE ENTREGA** *CITP-BÁSICA*
CICLO ESCOLAR 2013-2014

ESTADO: MUNICIPIO: LOCALIDAD:

FOLIO TITULAR: NOMBRE DEL TITULAR:

MARCA CON UNA X EL CODIGO DE RESULTADO:

00	ENTREGADO	01 NO ACEPTO	05 DEPURACIÓN DEL INTEGRANTE	07 FAMILIA NO LOCALIZADA	09 INTEGRANTE NO PERTENECE A LA FAMILIA	13 PROBLEMAS POLÍTICOS, SOCIALES O CLIMATOLÓGICOS
0101 ENTREGADO	DUPLICADO 1002 INTEGRANTE, 1003 DOCUMENTO	BAJA 0001 FAMILIA, 0002 INTEGRANTE		14 INTEGRANTE YA NO ESTUDIA	15 CURSA NIVEL EDUCATIVO DIFERENTE	10 REPITE AÑO POR TERCERA VEZ, 21 OTRO

CUPO

NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA / NOMBRE Y HUELLA DE QUIEN RECIBE (TITULAR)

ANEXO VII. Constancia de Inscripción para Educación Media Superior

ANEXO VII. Constancia de Inscripción para Educación Media Superior

MÉXICO
SEDESOL SEP

Constancia de Inscripción para Educación Media Superior Oportunidades

_________________________, ______ de ____________ de 2013
Estado y Municipio Día Mes

COORDINACION NACIONAL DE OPORTUNIDADES
PRESENTE

Por medio de la presente hago constar que el señor (a) ____, con folio ____________________ identificación **Oportunidades,** inscribió en el ciclo escolar **2013-2014** a su hijo (a) cuyos datos se especifican a continuación:

Nombre del alumno(a): ____________ ____________ ____________
Nombre(s) Apellido Paterno Apellido Materno

Folio integrante: [| | | | | | | | | | | | | | |] **Sexo:** [H] [M]

Fecha de nacimiento: ______ ______ ______
dd mm aaaa

Clave Centro de Trabajo: [| | | | | | | | |] **Semestre:** 1 2 3 4 5 6 7 8 (Indique el semestre que cursa el becario)

Grupo: [ ] **Turno:** ☐Matutino ☐Vespertino ☐Nocturno ☐Tiempo completo

Nombre de la escuela: ____

Municipio donde se ubica la escuela: ____

Localidad donde se ubica la escuela: ____

Atentamente
El Director de la Escuela

____
(Nombre y firma autógrafa)

Titular Beneficiaria

- **El llenado de este formato es responsabilidad del Plantel Educativo, llene con letra de molde o máquina de escribir.**
- **Una vez llenado este formato, deberá entregarse al personal de Oportunidades antes del 30 de septiembre de 2013.**
- **Anexar copia Fotostática del acta de nacimiento.**

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 60205
- **Envíe correo electrónico** a atencion@oportunidades.gob.mx

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

- -

FOLIO INTEGRANTE: **ACUSE DE ENTREGA** **CITP-EMS**
CICLO ESCOLAR 2013-2014

ESTADO: **MUNICIPIO:** **LOCALIDAD:**

FOLIO TITULAR: **NOMBRE DEL TITULAR:**

MARCA CON UNA **X** EL CODIGO DE RESULTADO:

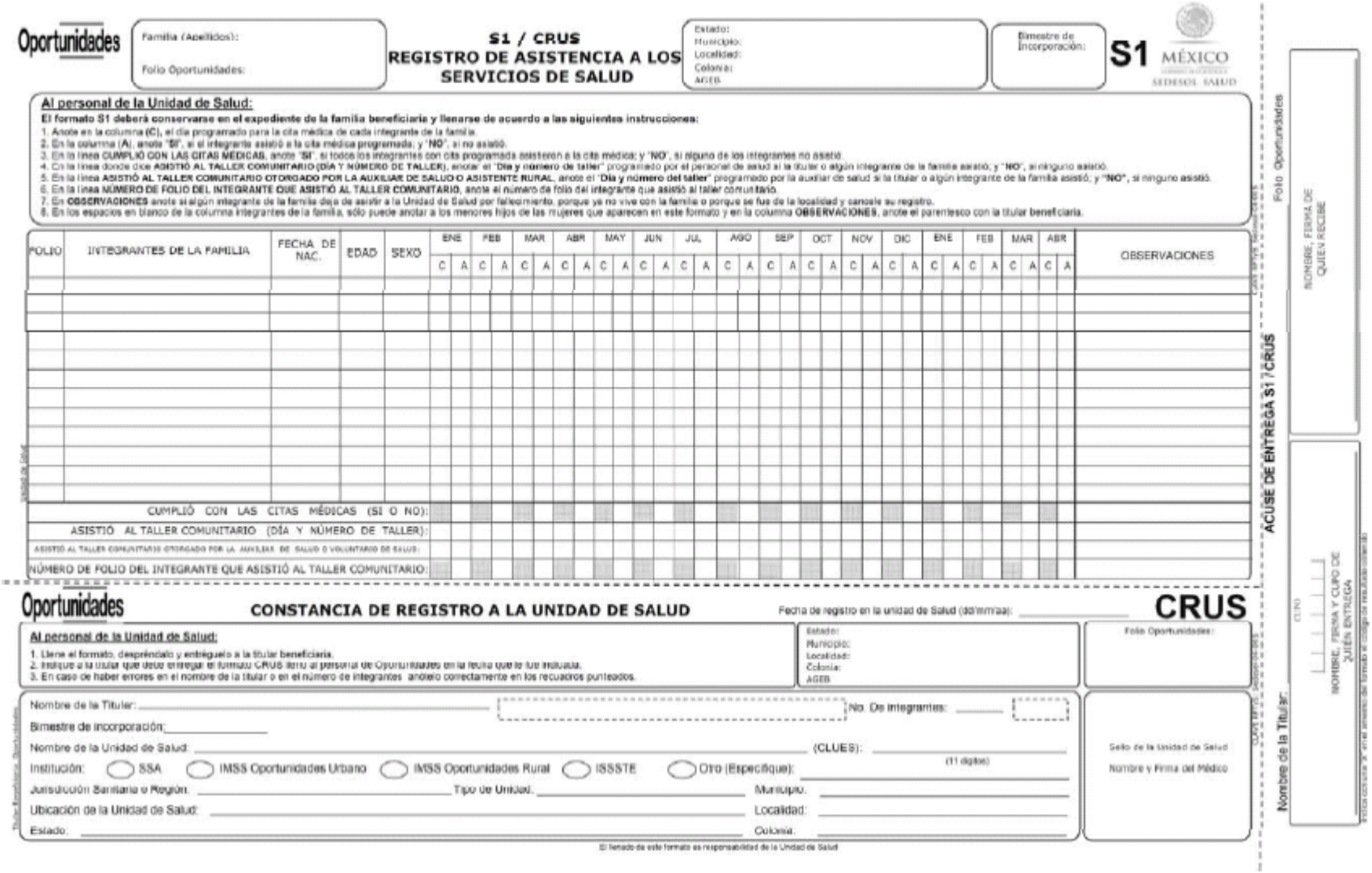
50	[illegible]							
0101 ENTREGADO	DUPLICADO: 1002 INTEGRANTE, 1003 DOCUMENTO	04 NO ACEPTÓ	BAJA: 0601 FAMILIA, 0602 INTEGRANTE	05 DEFUNCIÓN DEL INTEGRANTE	07 FAMILIA NO LOCALIZADA	08 INTEGRANTE NO PERTENECE A LA FAMILIA	13 PROBLEMAS POLÍTICOS, SOCIALES O CLIMATOLÓGICOS	
					14 INTEGRANTE YA NO ESTUDIA	15 CURSA NIVEL EDUCATIVO DIFERENTE	19 REPITE AÑO POR TERCERA VEZ	21 OTRO

CUPO
[| | | | |]

NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN ENTREGA

NOMBRE Y FIRMA / NOMBRE Y HUELLA DE QUIEN RECIBE (TITULAR)

ANEXO VIII. Anverso del Formato S1/CRUS



Oportunidades

Familia (Apellidos):

Folio Oportunidades:

S1 / CRUS
REGISTRO DE ASISTENCIA A LOS SERVICIOS DE SALUD

Estado:
Municipio:
Localidad:
Colonia:
AGEB

Bimestre de Incorporación:

S1

MÉXICO
SEDESOL SALUD

Al personal de la Unidad de Salud:

El formato S1 deberá conservarse en el expediente de la familia beneficiaria y llenarse de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Anote en la columna **(C)**, el día programado para la cita médica de cada integrante de la familia.
2. En la columna **(A)**, anote "**SI**", si el integrante asistió a la cita médica programada; y "**NO**", si no asistió.
3. En la línea **CUMPLIÓ CON LAS CITAS MÉDICAS**, anote "**SI**", si todos los integrantes con cita programada asistieron a la cita médica; y "**NO**", si alguno de los integrantes no asistió.
4. En la línea donde dice **ASISTIÓ AL TALLER COMUNITARIO (DÍA Y NÚMERO DE TALLER)**, anote el "**Día y número de taller**" programado por el personal de salud si la titular o algún integrante de la familia asistió; y "**NO**", si ninguno asistió.
5. En la línea **ASISTIÓ AL TALLER COMUNITARIO OTORGADO POR LA AUXILIAR DE SALUD O ASISTENTE RURAL**, anote el "**Día y número del taller**" programado por la auxiliar de salud si la titular o algún integrante de la familia asistió; y "**NO**", si ninguno asistió.
6. En la línea **NÚMERO DE FOLIO DEL INTEGRANTE QUE ASISTIÓ AL TALLER COMUNITARIO**, anote el número de folio del integrante que asistió al taller comunitario.
7. En **OBSERVACIONES** anote si algún integrante de la familia deja de asistir a la Unidad de Salud por fallecimiento, porque ya no vive con la familia o porque se fue de la localidad y sanosle su registro.
8. En los espacios en blanco de la columna Integrantes de la familia, sólo puede anotar a los menores hijos de las mujeres que aparecen en este formato y en la columna **OBSERVACIONES**, anote el parentesco con la titular beneficiaria.

FOLIO	INTEGRANTES DE LA FAMILIA	FECHA DE NAC.	EDAD	SEXO	ENE C	ENE A	FEB C	FEB A	MAR C	MAR A	ABR C	ABR A	MAY C	MAY A	JUN C	JUN A	JUL C	JUL A	AGO C	AGO A	SEP C	SEP A	OCT C	OCT A	NOV C	NOV A	DIC C	DIC A	ENE C	ENE A	FEB C	FEB A	MAR C	MAR A	ABR C	ABR A	OBSERVACIONES
	CUMPLIÓ CON LAS CITAS MÉDICAS (SI O NO):																																				
	ASISTIÓ AL TALLER COMUNITARIO (DÍA Y NÚMERO DE TALLER):																																				
	ASISTIÓ AL TALLER COMUNITARIO OTORGADO POR LA AUXILIAR DE SALUD O VOLUNTARIO DE SALUD:																																				
	NÚMERO DE FOLIO DEL INTEGRANTE QUE ASISTIÓ AL TALLER COMUNITARIO:																																				

Unidad de Salud

ACUSE DE ENTREGA S1 / CRUS

Folio Oportunidades

NOMBRE, FIRMA DE QUIEN RECIBE

CLUES

NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIEN ENTREGA

Nombre de la Titular:

Oportunidades

CONSTANCIA DE REGISTRO A LA UNIDAD DE SALUD

Fecha de registro en la unidad de Salud (dd/mm/aa): _____

CRUS

Al personal de la Unidad de Salud:

1. Llene el formato, desprendalo y entréguelo a la titular beneficiaria.
2. Indique a la titular que debe entregar el formato CRUS lleno al personal de Oportunidades en la fecha que le fue indicada.
3. En caso de haber errores en el nombre de la titular o en el número de integrantes anótelo correctamente en los recuadros punteados.

Estado:
Municipio:
Localidad:
Colonia:
AGEB

Folio Oportunidades:

Nombre de la Titular: _____ No. De integrantes: _____

Bimestre de incorporación: _____

Nombre de la Unidad de Salud: _____ (CLUES): _____ (11 dígitos)

Institución: ◯ SSA ◯ IMSS Oportunidades Urbano ◯ IMSS Oportunidades Rural ◯ ISSSTE ◯ Otro (Especifique): _____

Jurisdicción Sanitaria o Región: _____ Tipo de Unidad: _____ Municipio: _____

Ubicación de la Unidad de Salud: _____ Localidad: _____

Estado: _____ Colonia: _____

Sello de la Unidad de Salud

Nombre y Firma del Médico

El llenado de este formato es responsabilidad de la Unidad de Salud

Titular Beneficiaria - Oportunidades

ANEXO VIII. Reverso del Formato S1/CRUS

Código de Resultados Definidos

01 Entregado / Recuperado
- 0101 ENTREGADO
- 0102 ENTREGADO CON CORRECCIÓN DE DATOS DEL TB
- 0103 ENTREGADO CON CAMBIO DE TITULAR
- 0104 ENTREGADO CON CAMBIO DE DOMICILIO

02 No entregado
- 04 NO ACEPTÓ
- 06 CAMBIO DE LOCALIDAD
- 07 NO LOCALIZADA
- 13 PROBLEMAS POLÍTICOS, SOCIALES O CLIMATOLÓGICOS
- 21 OTROS

08 BAJA
- 0801 FAMILIA

10 DUPLICADO (A)
- 1001 FAMILIA
- 1002 DOCUMENTO

FRECUENCIAS DE ATENCIÓN DE SALUD Y ACCIONES PRIORITARIAS

MIEMBRO DE LA FAMILIA	GRUPOS DE EDAD	FRECUENCIA DE ATENCIÓN		ACCIONES		
		NÚMERO	MOMENTO			
NIÑOS	Recién nacido	3 revisiones	Al nacimiento, 7 y 28 días	- Identificación de signos de alarma; - Exploración física completa; - Detección y referencia de defectos al nacimiento;	- Revisión del cordón umbilical; - Tamiz neonatal; - Verificación de aplicación de vitamina K y profilaxis oftálmica;	- Inmunizaciones, y - Capacitación a los padres sobre alimentación al seno materno y estimulación temprana.
	Niños y niñas menores de 5 años	14 Revisiones	A los 2, 4, 6, 8, 10, 12, 18 y 24, 30, 36, 42, 48, 54 y 60 meses de edad	- Identificación de factores de mal pronóstico del entorno familiar; - Exploración física completa; - Valoración del estado de nutrición; - Determinación de los niveles de Hemoglobina (a partir de los 6 meses de edad y con una frecuencia semestral); - Inmunizaciones; - Evaluación del desarrollo psicomotor;	- Identificación de problemas posturales; - Promoción de la salud bucodental; - Capacitación a los padres sobre el cuidado de la niña o el niño, alimentación correcta y estimulación temprana; - Promoción de la actividad física y la prevención de accidentes;	- Quimioprofilaxis para Tuberculosis; - Desparasitación, y - Detección temprana de enfermedades.
	Niños y niñas de 5 a 9 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	- Exploración física completa; - Evaluación de agudeza visual y auditiva; - Detección de trastornos que limiten el desarrollo y el aprendizaje; - Identificación de problemas posturales;	- Promoción de salud bucal; - Actualización del esquema de vacunación; - Promoción de la actividad física y la prevención de accidentes;	- Quimioprofilaxis para Tuberculosis; - Promoción de la higiene personal y familiar, y - Detección temprana de enfermedades.
ADOLESCENTES	Adolescentes de 10 a 19 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	- Inmunizaciones; - Exploración física completa; - Detección gruesa de defectos visuales; - Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva; - Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud;	- Manejo de la adolescente embarazada como paciente de alto riesgo; - Prevención, detección y control de ITS; - Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2o. nivel de atención; - Quimioprofilaxis para Tuberculosis; - Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y flemas;	- Evaluación del estado nutricional y orientación alimentaria; - Detección de casos de trastornos por déficit de atención o problemas por adicciones; - Promoción de la actividad física, la salud bucal y la prevención de accidentes; - Detección temprana de enfermedades, y - Referir a grupos de ayuda mutua en adicciones.
MUJERES	Mujeres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	- Evaluación y vigilancia del estado nutricional; - Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde, toma de papanicolau; - Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria; - Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva; - Inmunizaciones y administración de ácido fólico según corresponda;	- Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado; - Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad; - Prevención, detección y control de ITS; - Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2o. nivel de atención; - Prevención y control de Tuberculosis;	- Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y flemas; - Detección de climaterio y menopausia a partir de los 40 años y orientación según el caso; - Promoción de la actividad física y prevención de accidentes; - Detección de problemas por adicciones; - Promoción de salud bucal, y - Participación en grupos de autoayuda (diabetes, hipertensión, otros).
HOMBRES	Hombres de 20 a 59 años	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	- Evaluación y vigilancia del estado nutricional; - Orientación-consejería sobre salud sexual y reproductiva; - Inmunizaciones; - Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud; - Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad;	- Detección de enfermedad prostática; - Prevención, detección y control de ITS; - Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2o. nivel de atención; - Prevención y control de Tuberculosis; - Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y flemas;	- Promoción de la actividad física y prevención de accidentes; - Detección de problemas por adicciones; - Promoción de salud bucal, y - Participación en grupos de autoayuda (diabetes, hipertensión, otros).
MUJERES Y HOMBRES	Mujeres y hombres de 60 años y más	1 cada 6 meses	1 cada 6 meses	- Detección de deficiencias visuales y auditivas; - Promoción de salud bucal; - Información sobre cáncer cérvico-uterino y si corresponde, toma de papanicolau; - Información sobre cáncer de mama y exploración mamaria; - Detección de enfermedad prostática; - Detección de diabetes, hipertensión arterial, sobrepeso y obesidad;	- Prevención, detección y control de ITS; - Prevención y detección de riesgos de VIH/SIDA y referencia del paciente para control en el 2o. nivel de atención; - Prevención y control de Tuberculosis; - Detección de factores de riesgo para tuberculosis y toma de muestra para baciloscopía en presencia de tos y flemas; - Promoción de la actividad física y prevención de accidentes, con énfasis en caídas;	- Detección de problemas por adicciones; - Prevención de IRAs; - Inmunizaciones; - Detección de signos de alarma por deterioro cognitivo o depresión; - Participación en grupos de ayuda mutua (diabetes, hipertensión, otros).
EMBARAZADAS	Embarazadas	5 revisiones de acuerdo a la NOM 007SSA23	1a. En las primeras 12 semanas 2a. Entre la semana 22 - 24 3a. Entre la semana 27 - 29 4a. Entre la semana 33 - 35 5a. Entre la semana 38 - 40	- Confirmación del embarazo; - Exploración obstétrica; - Determinación de los niveles de Hemoglobina (análisis de hemoglobina por trimestre de gestación); - Elaboración de Historia Clínica; - Identificación de riesgos, signos y síntomas de alarma;	- Control de peso, talla y tensión arterial; - Administración de hierro y ácido fólico; - Prevención y detección de ITS y VIH/SIDA;	- Inmunizaciones; - Promoción de salud bucal, y - Orientación-consejería y promoción de la participación paterna.
PUERPERIO	Mujeres puérperas	3 revisiones	7, 28 y 42 días	- Promoción de alojamiento conjunto y lactancia materna; - Examen de herida quirúrgica en su caso; - Vigilancia de sangrado obstétrico;	- Detección de hipertensión, edema y fiebre; - Manejo y referencia oportuna de complicaciones; - Información sobre métodos anticonceptivos con base en las acciones de planificación familiar del Paquete Básico Garantizado de Salud;	- Capacitación sobre cuidados del recién nacido, y - Promoción de la participación paterna en el cuidado del recién nacido, planificación familiar y estimulación temprana.

Temas de Talleres

Presentación del Programa

1. Uso del Suplemento Alimenticio
2. Alimentación y salud
3. Saneamiento básico a nivel familiar
4. Participación social
5. Adolescencia y sexualidad
6. Planificación familiar
7. Nutrición
8. Entornos favorables para la salud comunitaria
9. Maternidad sin riesgo
10. Embarazo
11. Alimentación durante el embarazo y la lactancia
12. Parasitosis/Ciclo de desparasitación
13. Infecciones respiratorias agudas (IRAs)
14. Tuberculosis
15. Hipertensión arterial y diabetes
16. Prevención de accidentes
17. Manejo inicial de lesiones
18. Enfermedades prostáticas
19. Cultura para la donación de órganos
20. Salud bucal
21. Enfermedades transmitidas por vectores y alacranismo
22. Prevención de las adicciones
23. Parto y puerperio
24. Cuidados del recién nacido
25. Lactancia materna y alojamiento conjunto
26. Cáncer de mama y cérvico uterino, toma de papanicolau, autoexploración mamaria
27. El menor de un año
28. El mayor de un año
29. Vacunas
30. Estimulación temprana
31. Diarrea y uso del VSO
32. Infecciones de transmisión sexual
33. Prevención de VIH/SIDA
34. Género y salud
35. Violencia intrafamiliar
36. Climaterio, menopausia y andropausia
37. Acciones básicas en caso de desastres
38. Atención al adulto mayor
39. Discapacidad
40. Otros temas vinculados a la situación epidemiológica local

---

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:
- **Llame** a atención Ciudadana en oportunidades al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs.
- **Escriba** a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- **Envíe un fax** al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206 y 60439
- **Envíe correo electrónico** a atención@oportunidades.gob.mx
-

Recuerde los apoyos monetarios se suspenden definitivamente a la familia beneficiaria cuando:
- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjean los suplementos alimenticios recibidos del Programa
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes presenten documentación falsa o alteren o simulen una situación falsa, para intentar cobrar los apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes utilicen 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
- 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 los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI."

Anexo IX: Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

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 registrada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) para cada indicador.

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

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
11.1	Porcentaje de terminación de educación básica de los jóvenes beneficiarios de Oportunidades	Porcentaje de terminación de educación básica de los jóvenes beneficiarios de Oportunidades	Porcentaje	Anual
11.2	Porcentaje de becarios de primaria que transitan a secundaria	(Becarios de primaria en Oportunidades inscritos al siguiente nivel / Becarios de primaria en Oportunidades inscritos en sexto grado al cierre del ciclo anterior) *100	Porcentaje	Anual
11.3	Porcentaje de becarios de secundaria que transitan a educación media superior	(Becarios de secundaria en Oportunidades inscritos en educación media superior / Becarios de tercero de secundaria en Oportunidades activos en el ciclo anterior)*100	Porcentaje	Anual
11.4	Tasa de becarias en educación básica con respecto a la composición por sexo de la matrícula nacional	[(Becarias de educación básica registradas en Oportunidades / Total de becarios de educación básica registrados en Oportunidades) / (Alumnas registradas en educación básica a nivel nacional / Total de alumnos de educación básica a nivel nacional) -1]*100	Porcentaje	Anual
11.5	Tasa de becarias en educación media superior con respecto a la composición por sexo de la matrícula nacional	[(Becarias de educación media superior registradas en Oportunidades / Total de becarios de educación media superior registrados en Oportunidades) / (Alumnas registradas en educación media superior a nivel nacional / Total de alumnos de educación media superior a nivel nacional)-1] *100	Porcentaje	Anual
11.6	Prevalencia de desnutrición crónica infantil, entendida como baja talla para la edad, de la población beneficiaria de Oportunidades	((Niños de 0 a 59 meses con puntaje Z de talla para la edad menor a dos desviaciones estándares por debajo de la media de la referencia / Total de niños de 0 a 59 meses de edad)*100	Porcentaje	Sexenal
11.7	Prevalencia de anemia en mujeres de 12 a 49 años de edad embarazadas y beneficiarias del Programa Oportunidades	(Número de mujeres beneficiarias en edad reproductiva (12 a 49 años) que están embarazadas y registraron una concentración de hemoglobina menor a 110 g/L) / (Total de mujeres beneficiarias embarazadas en edad reproductiva (12 a 49 años) participantes en la encuesta) * 100	Porcentaje	Sexenal

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	Frecuencia de medición
111.1	Porcentaje de becarios de educación básica a los que se les emitieron los apoyos monetarios de becas educativas	[((Becarios de educación básica a los que se les transfirió el apoyo monetario de becas el mes 1 + Becarios de educación básica a los que se les transfirió el apoyo monetario de becas el mes 2) *1/2) / (Becarios activos el bimestre)]*100	Porcentaje	Trimestral

111.2	Porcentaje de becarios de EMS a los que se les emitieron los apoyos monetarios de becas educativas	[((Becarios de EMS a los que se les transfirió el apoyo monetario de becas el mes 1 + Becarios de EMS a los que se les transfirió el apoyo monetario de becas el mes 2) *1/2) / (Becarios activos el bimestre)]*100	Porcentaje	Trimestral
111.3	Niños que reciben becas de educación básica y media superior	(Becarios de educación básica a los que se les emitió transferencia monetaria para becas educativas+Becarios de educación media superior a los que se les emitió transferencia monetaria para becas educativas)	Niños	Trimestral

COMPONENTE SALUD. Familias beneficiarias, que cumplieron su corresponsabilidad, con el Paquete Básico Garantizado de Salud (PBGS) provisto.

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
112.1	Porcentaje de cobertura de atención en salud a familias beneficiarias	(Familias beneficiarias en control / Total de familias beneficiarias registradas en la unidad médica)* 100.	Porcentaje	Bimestral
112.2	Porcentaje de cobertura de atención prenatal a mujeres	(Mujeres embarazadas beneficiarias en control / Total de mujeres embarazadas beneficiarias registradas)*100	Porcentaje	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)*100	Porcentaje	Trimestral
112.4	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	Porcentaje	Bimestral
112.5	Porcentaje de cobertura de niños con suplemento	Total de niños de 6 a 59 meses de edad que recibieron suplemento alimenticio (mes par)/Total de niños de 6 a 59 meses de edad en control nutricional (mes par)* 100	Porcentaje	Bimestral
112.6	Porcentaje de cobertura de mujeres embarazadas y en lactancia con suplemento	(Total de mujeres embarazadas y en lactancia beneficiarias que recibieron suplemento alimenticio (mes par)/Total de mujeres embarazadas y en lactancia beneficiarias en control (mes par)*100	Porcentaje	Bimestral

COMPONENTE ALIMENTARIO. Familias beneficiarias que cumplieron su corresponsabilidad en salud con apoyos alimentario y nutricional emitido.

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
113.1	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	Porcentaje	Trimestral

ACTIVIDADES TRANSVERSALES.

Nombre del indicador		Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
1101.1	Porcentaje de cobertura de familias beneficiarias del Programa Oportunidades	(Número de familias beneficiarias del Programa / Número de familias establecidas como población objetivo para el ejercicio fiscal vigente) x 100	Porcentaje	Trimestral
1101.2	Familias beneficiarias del Programa Oportunidades	Número de familias beneficiadas	Familias	Trimestral
1101.3	Porcentaje de familias beneficiarias con una mujer como titular	(Número total de Mujeres titulares beneficiarias del Programa) / (Número total de familias beneficiarias en el padrón activo del Programa)*100	Porcentaje	Trimestral

PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

OBJETIVO: Contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza, favoreciendo el desarrollo de las capacidades asociadas a la alimentación, salud y educación de las familias beneficiarias del Programa.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE SELECCIÓN

OPERADORES DEL PROGRAMA	LAS TITULARES BENEFICIARIAS

1. Se considera el total de localidades del país, tomando como referencia el índice de rezago social establecido por el CONEVAL, el índice de marginación establecido por el CONAPO, así como la información estadística disponible a nivel de localidades, AGEB, colonias o manzanas generada por INEGI, SEDESOL u otras instituciones para priorizar la atención de aquellas localidades con hogares en condiciones de pobreza no cubiertos por el Programa. **3.3 p 1**

↓

2. Proceden a levantar la información socioeconómica de los hogares para identificar aquellas familias elegibles para el Programa, así como a validar las condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud, adicionalmente la accesibilidad a los servicios de educación que permitan operar en forma integral los componentes del Programa. **3.3 p 3**

↓

3. Se recolecta la información socioeconómica 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. **3.4 p 2**

↓

4. La metodología de focalización para la identificación y permanencia de las familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa es objetiva, homogénea y transparente. Esta metodología se basa en una estimación del ingreso estimado per cápita, mediante un conjunto de variables socioeconómicas y demográficas de los hogares que pueden diferir de acuerdo al tamaño de la localidad en la que habitan. **3.4 p 4 y 5**

↓

5. La incorporación de familias es el proceso mediante el cual, con base en la disponibilidad presupuestal y capacidad de atención de los servicios de salud y eduación, se lleva a cabo la inclusión al Programa de nuevas familias que siendo elegibles no recibían los beneficios del mismo. La incorporación de las familias se confirma cuando se determina su elegibilidad. **4.1 p 1 y 2**

↓

6. El resultado de la incorporación se notifica a las familias conforme a lo siguiente: a) El personal del Programa realiza la sesión de orientación para explicar las características del Programa; b) Personal de programa confirma a la titular la incorporación de su familia; d) Se entrega a la titular la documentación que hace constar su incorporación, los formatos para el registro a los servicios de salud y educación, se le informa el uso y cuidado del medio que se le entregará para la recepción de los apoyos monetarios; e) Se solicita a la titular presentar original y entregar copia del acta de nacimiento y/o CURP o documento migratorio de cada integrante del hogar. **4.1.2**

↓

7. Las familias beneficiarias permanecerán en el Programa mientras cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas. En el marco de la revisión continua del padrón de beneficiarios, se realizan acciones para depurarlo, verificando la información socioeconómica y demográfica de las familias beneficiarias, para identificar aquellas que ya no cumplan con los criterios de elegibilidad del Programa. La permanencia se determinará mediante una nueva evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas que permita establecer los apoyos que recibirán las familias que permanezcan en el Programa. **4.4.3**

ACUERDO por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2013.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Desarrollo Social.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ERNESTO NEMER ALVAREZ, Subsecretario de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social; RODOLFO LACY TAMAYO, Subsecretario de Planeación y Política Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; RAUL MURRIETA CUMMINGS, Subsecretario de Infraestructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes; FLORA PATRICIA MARTINEZ CRANSS, Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 32, 32 bis, 36 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, (en relación con el Segundo Transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013); 28 del citado Decreto, en lo aplicable a cada Dependencia, como integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal.

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 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 la ejecución de los proyectos y acciones del Programa de Empleo Temporal, deberán operarse para apoyar temporalmente a hombres o mujeres en periodo de baja demanda laboral y en emergencias naturales o económicas, complementando las estrategias de otros programas sociales, en el desarrollo de infraestructura social básica y actividad productiva;

Que de acuerdo a lo anterior, será necesario incrementar la calidad y eficiencia del Programa de Empleo Temporal, que redunde en una mayor atención y satisfacción de la población objetivo, así como de grupos excluidos y marginados, con eficacia en la productividad de los recursos presupuestales destinados para tal fin, a través del impulso y promoción de la cobertura de las políticas públicas con proyectos productivos, encaminados a fomentar la integración social de las personas, que propicien el arraigo de la población en su lugar de origen, el desarrollo de sus capacidades y el aprovechamiento de las vocaciones regionales, generando alternativas de ocupación temporal y permanente que compensen los costos de productividad e inversión;

Que los apoyos otorgados deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad;

Que en un marco de coordinación intersectorial, las Reglas de Operación serán emitidas por el Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, integrado por los Subsecretarios de: Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL; Infraestructura de la SCT; Planeación y Política Ambiental de la SEMARNAT y de Empleo y Productividad Laboral de la STPS;

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

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

Que en virtud de que en el año 2012 terminó su encargo el Ejecutivo Federal, la publicación de las presentes reglas de operación, no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio fiscal 2013;

Que el Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 2013, dispone que los Programas del Gobierno Federal podrán apoyar en la instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, la cual es una estrategia de inclusión y bienestar social, que se implementará a partir de un proceso participativo de amplio alcance cuyo propósito es conjuntar esfuerzos y recursos de la Federación, las entidades federativas y los municipios, así como de los sectores público, social y privado y de organismos e instituciones internacionales, para el cumplimiento de los

objetivos consistentes en cero hambre a partir de una alimentación y nutrición adecuada de las personas en pobreza multidimensional extrema y carencia de acceso a la alimentación; eliminar la desnutrición infantil aguda y mejorar los indicadores de peso y talla de la niñez; aumentar la producción de alimentos y el ingreso de los campesinos y pequeños productores agrícolas; minimizar las pérdidas post-cosecha y de alimentos durante su almacenamiento, transporte, distribución y comercialización y promover la participación comunitaria para la erradicación del hambre;

Que la Secretaría Técnica del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal, a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social, recibió el oficio número 312.A.-000586 de fecha 12 de febrero de 2013, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación del Programa mencionado; asimismo, se recibió con fecha 25 de febrero de 2013 el oficio No. COFEME/13/0779 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, por el que emitió el dictamen respectivo; en tal virtud hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE LOS INTEGRANTES DEL COMITE TECNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL EMITEN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

UNICO.- Se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2013.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2011.

TERCERO.- Para el otorgamiento de los apoyos a los beneficiarios del Programa de Empleo Temporal, se avanzará en la instrumentación de un mecanismo de dispersión vía electrónica, mediante el uso de productos bancarios, de conformidad con lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012 en relación con el artículo Tercero Transitorio del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil trece.- El Subsecretario de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Desarrollo Social, **Ernesto Nemer Alvarez**.- Rúbrica.- La Subsecretaria de Empleo y Productividad Laboral de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, **Flora Patricia Martínez Cranss**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Planeación y Política Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Rodolfo Lacy Tamayo**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Infraestructura de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, **Raúl Murrieta Cummings**.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2013

1. Introducción

Aunque México presenta uno de los niveles más bajos de desempleo entre los países miembros de la OCDE, el alto nivel de informalidad de la economía nacional y la marginación de numerosos municipios y localidades a lo largo de todo el país provocan que la inestabilidad del empleo sea considerado como uno de los principales motivos de preocupación dentro de los hogares mexicanos. Esta inquietud es una amenaza concreta para un gran número de hogares. De acuerdo a la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOE), al tercer trimestre de 2012, la población nacional económicamente activa sumaba alrededor de 51.4 millones de personas; de éstas, cerca de 2.6 millones estaba en búsqueda de empleo. El diagnóstico del Programa y el método de cuantificación de la población objetivo pueden consultarse en la siguiente dirección electrónica: http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Diagnosticos_de_los_Programas_de_Desarrollo_Social

La pérdida del empleo y la consecuente disminución de los ingresos, aún de manera temporal tienen graves consecuencias sobre la pobreza de los hogares, fundamentalmente porque la falta de empleo conduce a una importante disminución del capital económico familiar, así como al abandono de la educación y el fomento al endeudamiento. Estas afectaciones frecuentemente persisten aun cuando sus miembros se reintegren a las actividades productivas remuneradas.

La oferta laboral puede disminuir en algunas regiones a lo largo del año debido a emergencias o por efecto de los ciclos productivos, afectando principalmente a la población de escasos recursos que enfrenta periódicamente etapas con una grave disminución en sus ingresos y patrimonio.

Debido a esto, las políticas de empleo nacional, deben considerar, además del fomento a la creación de empleos formales disponibles, la ejecución de acciones que permitan disminuir el impacto del desempleo temporal, especialmente en las regiones más vulnerables en función de los índices de desempleo o de la marginación que presentan.

Nuestro país ha establecido como una de las alternativas para enfrentar dicho fenómeno la implementación del Programa de Empleo Temporal (PET). Este Programa focaliza la entrega de apoyos en Municipios con Alta Pérdida de Empleo (MAPE), y en los que por presentar índices de Muy Alta, Alta o Media Marginación (MMAM) hay un elevado nivel de informalidad en sus actividades económicas.

La población que vive en dichos municipios es particularmente vulnerable a la afectación de sus ingresos, no sólo por la ocurrencia de emergencias climatológicas o ambientales, sino también por otras situaciones económicas adversas tales como la caída de la producción o de los precios de sus principales productos de intercambio, así como por fenómenos socioeconómicos que disminuyen el potencial productivo de las regiones.

El diseño del PET implica que los beneficiarios del mismo deben participar en proyectos de beneficio familiar o comunitario como corresponsabilidad obligatoria para recibir los apoyos que se les otorgan. Este requisito no solamente promueve la participación activa de los ciudadanos en el desarrollo de sus hogares y comunidades, sino que además genera beneficios adicionales al resto de la sociedad en función de los proyectos ejecutados.

En el Anexo 1, se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizadas frecuentemente en las presentes Reglas y en el Anexo 4 el diagrama de flujo bajo el cual opera el programa.

2. Objetivos

2.1 Objetivo general

Contribuir al bienestar económico de la población afectada por emergencias u otras situaciones adversas que generan la disminución de sus ingresos, mediante apoyos otorgados por su participación en proyectos de beneficio social o comunitario.

2.2 Objetivo Específico

Proporcionar a hombres y mujeres de 16 años de edad en adelante, apoyos temporales para afrontar los efectos negativos generados por emergencias o situaciones económicas que provocan la disminución de sus ingresos, como contraprestación por su participación en proyectos de beneficio familiar o comunitario.

3. Lineamientos

3.1 Cobertura

El Programa opera a nivel nacional en municipios de Muy Alta, Alta o Media Marginación (MMAM) así como en municipios con Alta Pérdida del Empleo (MAPE) y en aquellos en los que ocurren emergencias que producen efectos negativos en sus actividades productivas.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

Con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Cruzada contra el Hambre establecidos mediante el decreto del C. Presidente, publicado el 22 de enero de 2013, este Programa dará prioridad a las personas, familias y localidades que para tales fines se determinen como población objetivo.

Para ello, se deberán identificar los objetivos de la cruzada a los cuales este programa contribuye, a fin de atender la coordinación necesaria según se instituya y cumplir los propósitos de la Cruzada.

Trimestralmente, la Unidad Responsable del Programa deberá informar las acciones y presupuesto, así como los avances en las metas e indicadores para este propósito según lo establecido por el Presidente de la República.

3.2 Población Objetivo

Mujeres y hombres de 16 años de edad en adelante que enfrentan una disminución temporal en su ingreso por baja demanda de mano de obra o por los efectos de una emergencia.

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) Para los interesados y las interesadas en recibir apoyos económicos por participar en un proyecto:

Criterios	Requisitos
Las y los solicitantes deberán tener 16 años o más de edad al inicio de su participación en los proyectos.	**1.** Entregar copia legible y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos vigentes que acrediten su edad : • CURP • Acta de Nacimiento • Credencial para votar • Cartilla del Servicio Militar Nacional • Pasaporte • En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar Constancia de Identidad y edad con fotografía, expedida por autoridad municipal • Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM). • Formas Migratorias • Cédula de Identidad Ciudadana • Cédula de Identidad Personal • Cédula profesional
	2. Para las solicitudes presentadas a la SCT y SEMARNAT Entregar solicitud mediante escrito libre que contenga: • Nombre de la o el solicitante o solicitantes, fecha y lugar • No ser servidor público • No recibir apoyos de otros programas federales para el mismo fin • Estar de acuerdo en cumplir con su corresponsabilidad dentro de un proyecto de beneficio familiar y comunitario • Firma o huella dactilar del interesado **3. Para las solicitudes presentadas a la SEDESOL** • Para determinar si las personas cumplen los criterios de elegibilidad, será necesario que un informante otorgue los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS) y el Cuestionario Complementario (CC), Anexo 3.

b) Para las y los interesados en realizar un proyecto se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
Proponer proyectos de beneficio familiar o comunitario.	1. Presentar en original y copia una solicitud para la ejecución de un proyecto del Programa de Empleo Temporal, en escrito libre, que deberá contener como mínimo: • Nombre del municipio y de la localidad en donde se propone la ejecución del proyecto. • Descripción breve del proyecto que se planea realizar. Para la SEDESOL se puede consultar la guía de proyectos publicada en: http://www.cipet.gob.mx/pet/empleo.html • Nombre completo del interesado/a o persona que acuda en representación de las y los solicitantes del proyecto y su firma o huella dactilar, en su caso.

3.4 Criterios de Selección

3.4.1 Para ser Beneficiario de los Apoyos Económicos

Cuando la cobertura del Servicio Nacional de Empleo (SNE) así lo permita, tendrán prioridad las personas enviadas por el SNE. En caso de que el SNE no cubriese las vacantes del proyecto el ejecutor podrá cubrirlas con las y los interesados que acudan directamente al proyecto y cumplan con lo señalado en el numeral 4.2 inciso b.2 de las presentes Reglas.

3.4.2 Para la Selección de los Proyectos de Beneficio Familiar o Comunitario

Las Dependencias realizarán la validación normativa de los proyectos de acuerdo a su viabilidad técnica, económica y social, y en su caso, autorizarán recursos para su ejecución en los Rubros de Atención que se mencionan en el numeral 3.5.1 inciso a) de estas Reglas de Operación, considerando la disponibilidad presupuestal.

Tendrán prioridad en la atención los proyectos o acciones que contemplen la aportación económica por parte del gobierno estatal, municipal o de terceros.

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

Los apoyos que el Programa entrega no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre las personas beneficiarias y las Instancias Participantes o Ejecutoras.

Tipos de Apoyo	Apoyo	Descripción	Características del Apoyo
Apoyos Directos	Apoyo económico al beneficiario o beneficiaria	Se otorgará un apoyo económico, consistente en jornales equivalentes al 99% de un salario mínimo general diario vigente en el área geográfica en que se desarrolla el proyecto.	Recursos entregados a las y los beneficiarios a través de medios electrónicos, en cheque o en efectivo hasta por un máximo de 2 jornales diarios y 132 jornales por ejercicio fiscal por beneficiario. El valor del jornal por área geográfica puede consultarse en la página electrónica del CIPET www.cipet.gob.mx.
Apoyos para la ejecución de proyectos	Apoyo para Adquisición Arrendamiento de Herramientas, Materiales y Equipo; así como costos de transporte	Se podrán otorgar apoyos económicos para la adquisición o arrendamiento de materiales, herramientas, maquinaria o equipo, incluyendo implementos de protección para las y los beneficiarios, así como costos de transporte necesarios para realizar los proyectos autorizados.	De acuerdo al numeral 3.5.1 c) de las presentes Reglas, el porcentaje máximo del presupuesto destinado a este apoyo es del 28%.
Apoyos a la participación social	Acciones de Promoción y Participación Social	Son aquéllas orientadas a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal, familiar y comunitario, implementadas según los Lineamientos que fijen las Dependencias en congruencia con las particularidades de cada proyecto. Adicionalmente, para el otorgamiento de este apoyo se contemplan apoyos en especie y la compensación económica a Gestores/as y facilitadores/as Voluntarios/as y la realización de acciones de capacitación para la conformación de la Red Social.	La Red social fomentará la participación social, mediante actividades relacionadas con: • Acciones de prevención y remediación contra desastres. • Educación para aminorar los daños provocados por desastres. • Talleres de planeación y organización participativa. • Otros temas en beneficio familiar o comunitario.

3.5.1 Distribución y Montos

a) Rubros de Atención y Proyectos Tipo

Las Dependencias actuarán en los siguientes Rubros de Atención en los municipios que se especifican en la cobertura y de acuerdo a los Lineamientos de cada una de las Dependencias, los cuales se encuentran disponibles en: http://cipet.gob.mx/webcipet/htm/lineamientos_pet.html

Los municipios susceptibles para la ejecución de proyectos estarán publicados en la página electrónica www.cipet.gob.mx

Rubro de Atención	Objetivo	Descripción	Dependencia
Mejoramiento de la salud	Ejecutar acciones que contribuyan a la prevención de enfermedades y mejoramiento de la salud.	Acciones y obras preventivas relacionadas con la salud, tales como: información, saneamiento, educación y comunicación.	SEDESOL
Preservación del Patrimonio Histórico	Contribuir a preservar el patrimonio cultural del país en zonas arqueológicas y monumentos históricos.	Apoyar en el mantenimiento y rehabilitación del Patrimonio Histórico y Cultural.	SEDESOL
Mejoramiento de Infraestructura local	Contribuir a mejorar las condiciones del medio familiar y comunitario.	Desarrollo de proyectos en infraestructura para: • Dotación de agua, saneamiento, ampliación de drenaje y alcantarillado, construcción, mejoramiento y rehabilitación de espacios e inmuebles públicos e infraestructura básica en vivienda. • Construcción, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura educativa. • Acciones de construcción y ampliación de infraestructura de electrificación. • Otros proyectos que contribuyan a mejorar la infraestructura local.	SEDESOL
Conservación y Reconstrucción de la Red Rural y Alimentadora	Apoyar el mantenimiento de la Red Rural y Alimentadora.	Acciones de conservación y reconstrucción de caminos rurales y alimentadores.	SCT SEDESOL
Conservación Ambiental	Contribuir a la conservación de los ecosistemas y de los recursos naturales.	Acciones de protección, conservación, restauración y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.	SEMARNAT SEDESOL
Comunicación Educativa Ciudadana	Capacitar en actividades de formación ciudadana para la ejecución de proyectos orientados al desarrollo comunitario, el fortalecimiento del tejido social y la prevención del delito.	Proyectos de desarrollo comunitario tales como proyectos productivos, de formación cívica, apoyo a grupos vulnerables, conservación ambiental, mejoramiento del entorno urbano, atención a víctimas, tratamiento de adicciones, rescate de tradiciones, integración comunitaria, difusión deportiva y cultural entre otros.	SEMARNAT SEDESOL

Atención alimentaria a grupos en riesgo y Bancos de Alimentos	Ejecución de acciones que contribuyan con la disminución de la carencia de acceso a la alimentación.	Proyectos de formación y rescate de la cultura alimentaria, proyectos productivos de autoconsumo, proyectos de recolección, acopio y distribución de alimentos. Se incluyen, encuestas y diagnósticos alimentarios.	SEDESOL
Acciones para mitigar el impacto del Cambio Climático	Promover el uso sustentable de los recursos naturales y ejecutar acciones para la adaptación de las familias y comunidades a los impactos del cambio climático.	• Acciones de mitigación • Acciones de adaptación • Infraestructura para el aprovechamiento responsable de los recursos.	SEMARNAT SEDESOL

Cuando la SEDESOL realice acciones y proyectos correspondientes a los Rubros de Atención: *Conservación Ambiental y Conservación y Reconstrucción de la Red Rural y Alimentadora* requerirá la validación previa de la SEMARNAT y SCT respectivamente.

Para cada Rubro de Atención, las Dependencias podrán determinar en sus Lineamientos los proyectos tipo y en su caso establecer sinergias entre ellas.

Por excepción, se podrán ejecutar proyectos específicos fuera de estos Rubros de Atención o de la cobertura señalada en el numeral 3.1 si se cuenta con autorización del Comité Técnico conforme a sus lineamientos publicados en: http://cipet.gob.mx/webcipet/htm/lineamientos_pet.html

Para el caso de la SCT, sólo se podrán ejecutar acciones en municipios no contemplados en la cobertura señalada en el numeral 3.1 de las presentes Reglas cuando sea indispensable por el trazado de los caminos rurales y alimentadores aprobados, según lo establecido en el numeral 4.2 de las presentes Reglas.

b) PET Inmediato

Del total de recursos asignados al Programa, las Dependencias harán una reserva denominada PET Inmediato, para la atención de zonas que demanden la aplicación prioritaria de recursos, conforme al siguiente cuadro:

Dependencia	Reserva para PET Inmediato
SEDESOL	20 por ciento y, de ser necesario, se podrá ejercer hasta el 100 por ciento del recurso disponible no comprometido.
SCT	Hasta 20 por ciento de los recursos que le fueron asignados en relación con el Programa en el anteproyecto del Presupuesto de egresos de la Federación del ejercicio correspondiente.
SEMARNAT	Hasta 20 por ciento.

Los recursos del PET Inmediato podrán destinarse a proyectos para atender situaciones que tengan un impacto negativo en actividades productivas o proyectos que tiendan a prevenir o mitigar los efectos causados por emergencias que afecten a la población.

La aplicación y ejercicio de estos recursos no estará sujeta a cubrir los requisitos de elegibilidad, criterios de cobertura, porcentaje para jornales y materiales, número máximo de jornales por día, número de jornales por ejercicio fiscal, ni ser un proyecto tipo del numeral 3.5.1 a). Se mantiene, para las personas el tener al menos 16 años de edad.

Las Dependencias podrán considerar la constitución de los Comités de Participación Social para la ejecución de estos proyectos.

El ejercicio de estos recursos se sujetará a lo establecido en los Lineamientos de cada una de las Dependencias.

c) Distribución de Recursos

Las Dependencias aplicarán los recursos del Programa sin considerar los del PET Inmediato, conforme a la siguiente distribución:

Concepto	Porcentaje
Porcentaje mínimo del presupuesto anual destinado al Apoyo Económico al Beneficiario y a Acciones de Promoción y Participación Social.	65.85%
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la Adquisición o Arrendamiento de Herramientas, Materiales, Equipo o costos de transporte.	28.00%
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa del Programa.	6.15%

En los gastos de operación se podrá considerar la contratación de servicios de asesoría, difusión y la adquisición de bienes, que permitan la ejecución, supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.

3.6 Derechos, Obligaciones y Causas de Suspensión de los Apoyos

3.6.1. Derechos

Las personas beneficiarias recibirán por parte de las Dependencias:

a) La información necesaria, de manera clara y oportuna, para participar en el Programa;

b) Un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna;

c) Atención y apoyos sin costo alguno;

d) La reserva y privacidad de su información personal.

3.6.2. Obligaciones

a) Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a lo establecido en las presentes Reglas y en los Lineamientos de la Dependencia correspondiente.

b) Cumplir con su corresponsabilidad en el proyecto autorizado y estar de acuerdo en conformar el Comité Comunitario de Participación Social.

c) Nombrar a un representante, para que, en caso de fallecimiento, imposibilidad física o enfermedad, reciba los jornales que le correspondan.

3.6.3. Causas de Suspensión de los Apoyos

Se suspenderán los apoyos en los siguientes casos:

a) Cuando las y los beneficiarios no cumplan con alguna de las obligaciones estipuladas en el numeral 3.6.2 en los incisos a) y b) de estas Reglas de Operación.

b) Cuando las dependencias o algún Organo de Fiscalización detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos y de las presentes Reglas de Operación, por parte de los ejecutores, esas Dependencias suspenderán los apoyos a la Instancia Ejecutora y deberán solicitar su reintegro en apego a la normatividad aplicable.

c) Cuando las dependencias detecten incumplimiento en lo establecido en los acuerdos para la realización de obras financiadas con recursos del programa, podrán suspender la ministración de recursos en proyectos autorizados al ejecutor que corresponda respetando el derecho de audiencia de las y los afectados y aplicando, en lo conducente, los términos y disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

3.7 Instancias Participantes

Los responsables de este Programa son la SEDESOL, SCT, SEMARNAT y STPS, los cuales operarán conforme a las atribuciones y Lineamientos de cada Dependencia. La STPS participará en la coordinación de la estrategia interinstitucional del Programa.

3.7.1 Instancias Ejecutoras

Podrán ser ejecutoras las Dependencias operadoras del Programa o las Dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales u organizaciones de la sociedad civil que cuenten con la Clave Unica de Inscripción al Registro de Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

Para el caso de la SEDESOL, las Instancias Ejecutoras que no hayan comprobado el ejercicio de los recursos y la totalidad de la ejecución de obras en los ejercicios fiscales anteriores no podrán ser ejecutores de nuevos proyectos.

3.7.2 Instancia Normativa

a) El Comité Técnico del PET es el máximo órgano rector del Programa, encargado de fortalecer la Coordinación Interinstitucional y obtener un mayor impacto social del PET. Está integrado por las y los titulares de las Subsecretarías de Desarrollo Social y Humano de la SEDESOL, Infraestructura de la SCT, Planeación y Política Ambiental de la SEMARNAT y Empleo y Productividad Laboral de la STPS o sus suplentes. El representante de la SEDESOL ocupará la Secretaría Técnica de este Comité.

Dicho Comité es el único facultado para interpretar las presentes Reglas y resolver los casos no previstos en las mismas en materia normativa y operativa. Sus facultades estarán determinadas en los Lineamientos respectivos, aprobados por sus integrantes.

b) El Grupo Permanente de Trabajo del PET es el órgano operativo del Comité Técnico del Programa y se integra por los Directores/as Generales de: Atención a Grupos Prioritarios de la SEDESOL; de Política Ambiental e Integración Regional y Sectorial de la SEMARNAT; de Carreteras de la SCT y el Director General de Productividad Laboral de la STPS o sus suplentes.

Dicho Grupo tendrá las facultades que le confiera el Comité Técnico del PET en los Lineamientos respectivos. El o la representante de las SEDESOL fungirá como Secretario/a Técnico/a del Grupo.

c) En cada entidad federativa, habrá un Comité Estatal del PET que coordinará las acciones del Programa y estará integrado por las y los representantes estatales de SEDESOL, SCT, SEMARNAT y STPS, además de las y los correspondientes a los gobiernos de los estados. La Presidencia del Comité estará a cargo de la SEDESOL.

d) El funcionamiento del Comité Técnico, Grupo Permanente de Trabajo y los Comités Estatales del PET se establecerá en los Lineamientos correspondientes, los cuales se publicarán en la página electrónica del CIPET (www.cipet.gob.mx) a más tardar 30 días hábiles después de la publicación de las presentes Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

e) La especificidad de la operación del Programa en cada Dependencia, se establecerá en los Lineamientos correspondientes, los cuales se publicarán en la página del CIPET (www.cipet.gob.mx) a más tardar 30 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes Reglas en el Diario Oficial de la Federación.

En todos los casos los Lineamientos arriba señalados deberán estar aprobados por el Comité Técnico del PET, antes de su publicación en la página del CIPET.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

La Instancia Normativa establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; así como garantizar el acceso a los derechos que gozan los beneficiarios que se encuentren inscritos en los Programas Sociales, la coordinación interinstitucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable.

La instancia normativa podrá tomar las decisiones necesarias que permitan la concurrencia de acciones y presupuesto en los Programas de Desarrollo Regional que convengan las dependencias.

4. Mecánica Operativa

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

Las dependencias, realizarán la distribución de los recursos a nivel nacional, considerando los criterios, derivados de las peculiaridades de las acciones que se realizan a través del programa, mismos que se establecerán en sus lineamientos operativos.

En el caso de SEDESOL, para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Unidad Responsable del Programa (URP) realizará una calendarización eficiente y preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna, en apego a la normatividad aplicable.

Adicionalmente, a partir del 31 de mayo, 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 tuvieren avance de acuerdo a lo programado, serán reasignados por la URP.

4.2 Proceso de Operación

a) Difusión del Programa

Cada dependencia, en coordinación con sus Representaciones, deberá establecer una estrategia de difusión del Programa y realizar las acciones conducentes para dar a conocer los requisitos de participación, la corresponsabilidad de los beneficiarios y los apoyos a otorgar, establecidos en las presentes Reglas.

b) Presentación de Solicitudes

b.1) De Aprobación de Proyectos:

Se deberá presentar la Solicitud de apoyo para trabajar en proyectos apoyados con recursos del Programa de Empleo Temporal, Modalidad B: Presentación de proyectos al Programa acorde a lo dispuesto en el numeral 3.3 inciso b) de estas Reglas, la cual podrá ser entregada de manera individual o en grupo por parte de los solicitantes.

Cada Dependencia recibirá en sus Representaciones estatales y regionales las solicitudes que le correspondan según lo señalado el numeral 3.5.1. Inciso a).

Los domicilios de las Representaciones estatales y regionales de cada Dependencia, se pueden consultar en las páginas electrónicas de cada una de ellas o en la del CIPET en la página electrónica www.cipet.gob.mx.

Cuando las Dependencias determinen que la solicitud no incluye toda la información requerida o que falta algún documento, lo informarán al solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la recepción de la misma. Una vez notificado, el o la solicitante contará con un plazo de 5 días hábiles para solventar la omisión. Cumplidos todos los requisitos, las Dependencias contarán con 30 días hábiles para resolver su procedencia.

b.2) Para las y los Solicitantes de Apoyo Económico:

Las personas interesadas podrán solicitar información sobre los proyectos disponibles en:

- Las oficinas del SNE de cada entidad federativa
- La página electrónica www.empleo.gob.mx
- El teléfono lada sin costo 01 800 841 2020
- Las Representaciones de las Dependencias
- Las Instancias Ejecutoras

Para confirmar su participación en el Programa, la o el interesado deberá presentar, en su caso, la Solicitud de apoyo para trabajar en proyectos apoyados con recursos del Programa de Empleo Temporal, Modalidad A: Apoyo económico para participar en un proyecto; así como, proporcionar los datos y documentos señalados en el numeral 3.3, Criterios y Requisitos de Elegibilidad, inciso a). De faltarle alguno de los requisitos, la Instancia Ejecutora se lo informará verbalmente y le indicará que se incorporará al Programa al momento de entregar los documentos faltantes.

c) Elegibilidad de los Proyectos

Cada Dependencia será responsable de verificar la elegibilidad, viabilidad técnica y social, así como la suficiencia presupuestaria de los proyectos que sean de su competencia de acuerdo a lo señalado en numeral 3.5.1 y a sus lineamientos.

d) Aprobación de Proyectos

Las Dependencias en sus respectivos Lineamientos definirán los métodos para revisar los proyectos solicitados y emitir, en su caso, la aprobación correspondiente.

e) Comité comunitario de Participación Social

La población del lugar donde se ejecutará el proyecto constituirá un Comité comunitario de Participación Social, y elegirán al Organo Ejecutivo del mismo en Asamblea General Comunitaria, dicho órgano estará integrado por una Presidencia, una Secretaría, una Tesorería y dos Vocalías de Contraloría Social.

Con excepción de los proyectos que ejecute la SEDESOL, las personas elegidas como parte del Organo Ejecutivo del Comité deberán ser beneficiarios del Programa.

El Comité comunitario gestionará ante las Dependencias e Instancias Ejecutoras la capacitación de las y los beneficiarios cuando por la naturaleza del proyecto a realizar así se requiera.

f) Integración del Expediente Técnico

Una vez aprobados los proyectos, las Instancias Ejecutoras integrarán el Expediente Técnico respectivo, el cual deberá ajustarse a la normatividad de cada Dependencia publicada en la página electrónica http://www.cipet.gob.mx

g) Integración del Listado de Beneficiarios

Con los datos que aporten los solicitantes, el ejecutor integrará en el Sistema Integral de Información del Programa de Empleo Temporal (SIIPET) el Listado de Beneficiarios del PET, en cumplimiento a lo establecido en el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública y con la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, emitida por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010.

La información de este listado deberá ser publicada en la página electrónica del CIPET: www.cipet.gob.mx.

La información de los beneficiarios y las beneficiarias será enviada mensualmente por las Representaciones al CIPET con la finalidad de que realice su integración, la confronta de datos y, en su caso, notifique a las Dependencias sobre la posible duplicidad de registros.

Para el caso de SEDESOL, exceptuando los casos de entrega de apoyos del PET Inmediato aplica el numeral 8.3 Padrón de Beneficiarios de las presentes Reglas de Operación, dado que esta Dependencia integra un Padrón de Beneficiarios.

Para el caso de la SEDESOL la integración de la información socioeconómica recolectada a través del CUIS, deberá realizarse conforme a las Normas Generales para los Procesos de Recolección y Captura de Información las cuales pueden consultarse en: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Norma_recoleccion_y_captura.pdf

h) Entrega de Apoyos

El Organo Ejecutivo del Comité de Participación Social o la Instancia Ejecutora directamente o a través de una Instancia Liquidadora serán los encargados de entregar los apoyos económicos a las y los beneficiarios, en los plazos y lugares acordados entre el Comité y la Instancia Ejecutora.

En caso de que el beneficiario/a por fallecimiento, imposibilidad física o enfermedad no pueda recibir los jornales, el monto del apoyo correspondiente será entregado a su representante que debe requerirlo verbalmente, cumpliendo con lo establecido en el numeral 3.6.2.

Para lo cual, dicho representante deberá presentar en copia y original para cotejo, y para efectos de cobro los documentos enlistados en el numeral 3.3 inciso a), mismos que serán revisados por el personal de la instancia encargada de realizar el pago, quienes determinaran en ese mismo momento, si procede a la entrega.

i) Centro de Información del PET (CIPET)

El Centro de información del PET (CIPET) tiene como finalidad facilitar la consulta de información relacionada con la operación del Programa. El CIPET funciona con el propósito de integrar y difundir en medios electrónicos la información relacionada con el listado de beneficiarios proyectos, presupuesto, cobertura, participación y estadística, así como el marco normativo del PET, para la toma de decisiones.

La operación y administración del CIPET serán coordinadas por la SEDESOL.

Será responsabilidad de cada Dependencia capturar la información y actividades de seguimiento de manera mensual, donde integrará como mínimo las siguientes variables:

- Listado de beneficiarios y beneficiarias
- Sexo y edad de las personas beneficiarias
- Clave Unica de Registro de Poblaciones (CURP). En el caso de que los beneficiarios o beneficiarias no cuenten con la Clave, las Dependencias promoverán su trámite ante el Registro Nacional de Población
- Número de jornales por beneficiario o beneficiaria
- Número de solicitantes

j) Acciones de Promoción y Participación Social a través de la Red Social.

Se promoverá la conformación de la Red Social, la cual está integrada por Promotores/as, Gestoras y Gestores Voluntarios y en su caso Facilitadoras y Facilitadores Voluntarios, para que favorezcan la participación de las y los beneficiarios en su desarrollo personal, familiar y comunitario, la defensa de sus derechos y la identificación de proyectos para mejorar sus condiciones de vida.

El avance en la conformación de la Red Social, estará sujeto a la disponibilidad presupuestal.

Para el caso de la SEDESOL, a la Red Social se le proporcionarán apoyos en especie para la realización de sus actividades solidarias. Adicionalmente, a las y los Gestores Voluntarios se les proporcionará una compensación económica de $525.00 M.N. mensuales, sujeta al Acta de Elección conforme a el formato incluido en el Anexo 8, a su participación en el Taller Módulo I y al registro de sus actividades mensuales en el Portal Web de la Red Social. Esta compensación se entregará de manera bimestral.

Adicionalmente, los Facilitadores Voluntarios podrán recibir una compensación económica de $525.00 M.N por su participación en la constitución y realización de asambleas de conformación y capacitación de los comités locales, municipales y estatales del programa. Esta compensación sólo se podrá otorgar un máximo de 3 veces al año por facilitador/a voluntario.

4.3 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 SEDESOL podrá destinar recursos de hasta el 6.15% del presupuesto asignado al Programa.

4.4 Registro de Operaciones

4.4.1. Avances Físicos-Financieros

Las instancias ejecutoras deberán reportar trimestralmente a la Delegación en la entidad federativa correspondiente, 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 Representación detecte información faltante, informará a las Instancias Ejecutoras detalladamente y por escrito dentro de un plazo no mayor a 20 días naturales a partir de la fecha de recepción del reporte. En este caso, las Instancias Ejecutoras deberán presentar la información y documentación faltante en un plazo que no exceda de 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del comunicado de la Representación.

4.4.2 Recursos no Devengados

Las Instancias Ejecutoras 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 Representación, con apoyo de las Instancias Ejecutoras, integrará el Cierre de Ejercicio y lo remitirá a la Dependencia que corresponda, en impreso y medios magnéticos. La Dependencia verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

En el caso de que el Gobierno del Estado hubiera fungido como Instancia Ejecutora o hubiera aportado recursos en el marco del Programa, el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado (COPLADE) deberá rubricar la fracción correspondiente del Cierre de Ejercicio.

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

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE, se podrán llevar a cabo las evaluaciones que se consideren apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGEMPS.

La DGEMPS presentará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la SEDESOL (www.sedesol.gob.mx).

6. Indicadores

Los indicadores de propósito y componentes de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 2 de las presentes Reglas. Para la SEDESOL, la información correspondiente a estos indicadores será reportada por la URP a la Dirección General de Seguimiento para la integración de los informes correspondientes.

Para la SEDESOL, la totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en la siguiente liga: http://www.sedesol.gob.mx

La información correspondiente a los indicadores de cada Dependencia deberá ser entregada al Secretario/a Técnico del Grupo Permanente y al CIPET de manera trimestral para dar seguimiento a la operación del Programa.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1 Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, las Dependencias llevarán a cabo el seguimiento al ejercicio de recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizarán el seguimiento en campo de las obras, conforme a lo que cada una determine.

Para el caso de SEDESOL, la Dirección General de Seguimiento (DGS) conducirá las acciones de seguimiento físico para verificar obras, proyectos y acciones, en coordinación con la URP y las Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas.

7.2 Control y Auditoría

Las Instancias Ejecutoras serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución cumpla con la normatividad aplicable. 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 Organo Interno de Control de las Dependencias; por la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas instancias fiscalizadoras para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias; asimismo, efectuará el seguimiento y el solvento de las observaciones planteadas por los órganos de control. La falta de observación 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, están disponibles para su consulta en las Delegaciones, en la página electrónica de la SEDESOL: http://normateca.sedesol.gob.mx, así como en las páginas electrónicas: www.cipet.gob.mx, www.sct.gob.mx, www.semarnat.gob.mx y www.stps.gob.mx

Las Dependencias, en coordinación con sus Representaciones, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como los demás que están a cargo de la SEDESOL, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector, se puede consultar la página electrónica www.sedesol.gob.mx, sección “ENLACES DESTACADOS” y consultando la “Guía Interactiva de Servicios a la Ciudadanía”, en donde además se describen los procedimientos y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, 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 a los establecidos en el Programa”.

8.2 Contraloría Social

Se propiciará la participación de la población beneficiaria del Programa a través de las y los gestores voluntarios de la Red Social, quienes se harán cargo de promover las acciones de Contraloría Social como: información, seguimiento, supervisión, vigilancia del cumplimiento de Criterios de Elegibilidad de las personas beneficiarias, difusión de los derechos de la población beneficiaria, así como de las obligaciones del Programa y el desempeño con honestidad y calidad de los servidores públicos.

Las dependencias deberán ajustarse a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme lo emitido a través del Diario Oficial de la Federación el 11 de abril de 2008 por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social.

Para el caso de la SEDESOL, esto se llevará a cabo conforme al esquema que se indica en el Anexo 5.

8.3 Conformación del Padrón Unico de Beneficiarios

El Programa deberá conformar padrones de Personas Físicas. Para el caso de SEDESOL también deberán conformarse padrones de Obra Comunitaria o de Actores Sociales de acuerdo a los tipos de apoyo otorgados, para lo cual deberá ajustarse a lo establecido por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación de la SEDESOL, por conducto de su Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB), conforme se establece en los lineamientos que se encuentran disponibles en la siguiente dirección: http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/1_Menu_Principal/2_Normas/2_Sustantivas/Lineamientos_PUB.pdf

Para la integración de los padrones, en el caso de la SEDESOL, se recolectará al menos la información de los cuestionarios y formatos respectivos que se encuentran en los anexos 3, 6 y 7.

Considerando que la Clave Unica de Registro de Población (CURP) se utilizará como identificador para la conformación del Padrón, se podrá solicitar al momento del llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS), sin que la presentación de ésta sea condicionante para la aplicación del cuestionario y en su caso, tampoco para la incorporación de la familia ni para el otorgamiento de los apoyos del Programa.

Por otra parte, el Programa contribuirá en las acciones de coordinación que faciliten a los solicitantes que resulten beneficiarios, obtener la CURP en caso de que no cuenten con ella.

Para el caso de la SEDESOL, en 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 Unico de Beneficiarios (PUB).

Las claves y nombres geográficos de entidades federativas, municipios y localidades registradas en los padrones de beneficiarios deberán corresponder a las establecidas en el catálogo de claves de entidades federativas, municipios y localidades (CENFEMUL) del periodo correspondiente. El catálogo podrá ser consultado a través de la página de Internet: http://sisgeo.sedesol.gob.mx/sisweb2011/.

Para aquellas localidades que no existan o difieran en ubicación geográfica, claves o nombres geográficos a los registrados en el CENFEMUL, los responsables de obtener esta información deberán coordinarse con el responsable del proceso de actualización del catálogo en la Delegación de la SEDESOL correspondiente a la entidad federativa de la localidad en conflicto, o en su defecto con la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la propia SEDESOL.

Para el caso de la SEDESOL, el domicilio geográfico para la integración de los padrones de beneficiarios deberá regirse por el modelo de estructura de datos establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos emitida por el INEGI el pasado 8 de noviembre de 2010 y publicada en el diario oficial de la federación el 12 de noviembre de 2010.

8.4 Acciones de Blindaje Electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este Programa sujetos a las presentes Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas que previamente a los procesos electorales federales, estatales y municipales, establezca la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia necesarias para hacer efectiva la prohibición de que el Programa se use con fines políticos-electorales.

9. Participación Social

Con el objeto de promover la organización y la participación social en las zonas de actuación del Programa, la SEDESOL apoyará la integración y operación de comités comunitarios de participación social con funciones de planeación, gestión, verificación y seguimiento de las obras y acciones financiadas con recursos del Programa, conforme a la operación del Programa.

Los comités comunitarios de participación social estarán integrados por personas que residan en las zonas de actuación, quienes participarán de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica.

Los integrantes de las instancias de contraloría social a que se refiere el numeral 8.2 de estas Reglas, deberán formar parte de los comités comunitarios.

El municipio deberá dar las facilidades necesarias para la adecuada integración y operación de los comités comunitarios.

10. Perspectiva de Género

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades y derechos entre mujeres y hombres, a través de la incorporación gradual de la Perspectiva de Género, específicamente en materia de desagregación de información por sexo y formulación de indicadores.

11. 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 de la ciudadanía derivadas de alguna irregularidad en la operación del Programa, podrán realizarse por escrito y/o vía telefónica, las cuales se captarán a través de:

SEDESOL

	Teléfono	Correo y página electrónica	Domicilio
Organo Interno de Control en la SEDESOL	5328 5000 exts. 51413, 51445, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465, 51498 Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40	organo.interno@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx Ruta: Inicio - SEDESOL - Oficina de la C. Secretaria - Organo Interno de Control – Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
Secretaría de la Función Pública		contactociudadano@funcionpublica.gob.mx	Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.
Area de Atención Ciudadana de la SEDESOL	De la Ciudad de México: 5141-7972 o 5141-7974 Larga distancia sin costo: 01-800-0073-705	Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx	Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 13 Colonia Juárez, Deleg. Cuauhtémoc C.P. 06600, México D.F.
En Delegaciones de la SEDESOL en las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.			
También, se pone a disposición de la ciudadanía la posibilidad de la presentación de denuncias para reportar hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios y que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx, con la Homoclave: SEDESOL-13-001.			

SCT

Organo Interno de Control en la SCT Centro Nacional SCT.

Teléfonos 5723 9300 Ext. 12406 y 12007

Correos electrónicos: jpinedav@sct.gob.mx, mlozao@sct.gob.mx y jmuro@sct.gob.mx

Página electrónica: www.sct.gob.mx

Domicilio: Av. Universidad esq. Av. Xola s/n, cuerpo A 2o. piso, Colonia Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, México, D.F

SEMARNAT

Domicilio: Av. San Jerónimo No. 458, 2o. piso, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900

Teléfono: 54902100 Fax: 54-90-21-17

Area de Atención Ciudadana

En la SEDESOL

Teléfonos: 5141-7972 o 5141–7974

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

Correo electrónico: demandasocial@sedesol.gob.mx

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

En la SCT

Dirección General de Carreteras Teléfono 5482 4200 Ext.14526, Correo electrónico: darenas@sct.gob.mx

Dirección: Av. Insurgentes Sur Núm. 1089 piso 17, Colonia Nochebuena, Delegación Benito Juárez, C.P. 03720, México, D.F.

En los Centros SCT de las entidades federativas, a través del buzón colocado para tal efecto.

En el CIPET

En los teléfonos (01 55) 5 328 5000; extensiones 54830 o a través de la página electrónica establecida en el sistema Internet en la dirección www.cipet.gob.mx

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

ANEXO 1

GLOSARIO DE TERMINOS

Asamblea General Comunitaria: Reunión de un grupo de personas representativas del lugar donde se ejecutarán las obras o acciones del Programa, que se efectúa para definir un proyecto común, su participación en el mismo, sus responsabilidades y, en su caso, para integrar la Red Social.

Baja demanda de mano de obra: Situación del mercado laboral de una localidad o región en que existe mayor cantidad de fuerza de trabajo disponible que oferta de empleo.

Beneficiario: Mujer u hombre, de 16 años o más de edad, que recibe los apoyos del Programa por haber cumplido con su corresponsabilidad, así como con los Requisitos y Criterios de Elegibilidad establecidos en estas Reglas.

CIPET: Centro de Información del Programa de Empleo Temporal.

CLUNI: Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.

Comité Comunitario de Participación Social: Conjunto de beneficiarios/as que emprende un proyecto común autorizado dentro del Programa para obtener beneficios para sus familias y la comunidad.

Corresponsabilidad: Se refiere a la ejecución por parte de las y los beneficiarios de las actividades que le corresponden de acuerdo a los proyectos aprobados.

Costo de Transporte: Gastos relacionados con los proyectos relativos a fletes a materiales y transportación de beneficiarios que participan aportando jornales al proyecto.

Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS): Es un instrumento de recolección de información que sirve para conocer las características socioeconómicas de los hogares y evaluar la situación de pobreza de personas u hogares de los posibles beneficiarios de los programas de la SEDESOL.

Cuestionario Complementario (CC): Instrumento complementario del CUIS, que capta información específica que el Programa requiere para determinar la elegibilidad de los susceptibles beneficiarios y/o beneficiarias, así como conocer características socioeconómicas adicionales del hogar, sus integrantes o de la vivienda.

CURP: Clave Unica de Registro de Población.

Dependencias: Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL); Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT); Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

Entidad federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y al Distrito Federal.

Emergencia: Situación anormal provocada por un fenómeno natural, social o económico, que puede causar un daño severo a la sociedad o propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población.

Formas Migratorias: Los documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, los cuales podrán ser presentados en las Mesas de Atención, para acreditar la identidad y datos personales de los solicitantes.

INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia

Informante: Integrante del hogar, con al menos 15 años de edad (o si es jefe de hogar con al menos 12 años), que conozca la información necesaria de todos los integrantes de su hogar, que no tenga algún impedimento para comprender, razonar y responder las preguntas y que no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

Instancia Liquidadora: Persona moral que tiene como función entregar los Apoyos Económicos Directos a los beneficiarios del Programa.

Lineamientos: Documentos que contienen los procesos operativos internos a los que se deben apegar las Dependencias que participan en el Programa, así como las Representaciones Estatales de las mismas. Para tener vigencia, estos lineamientos deben estar aprobados por el Comité Técnico del PET antes de su publicación en la página del CIPET y estarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.cipet.gob.mx y en http://www.normateca.sedesol.gob.mx

Materiales: Bienes tangibles que se otorgan como apoyos del programa tales como maquinaria, herramientas, ropa de trabajo, equipo de protección u objetos de cualquier clase necesarios para la ejecución de los proyectos.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa, incorpora los indicadores que miden dichos objetivos y sus resultados esperados. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Municipios con Alta Pérdida del Empleo (MAPE): Son aquellos que conforme a la definición de la STPS han tenido las mayores pérdidas de empleo, conforme a los registros administrativos del IMSS y aquellos autorizados en el CT a solicitud de los Comités Estatales.

Estos municipios pueden consultarse en la liga electrónica: http://www.cipet.gob.mx

Municipios de Muy Alta, Alta o Media Marginación (MMAM): Son aquellos municipios identificados por CONAPO como de muy alta, alta y media marginación en la publicación de Indices de Marginación, que puede consultarse en la liga electrónica: http://www.conapo.gob.mx/

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 sea una realidad.

Programa: Programa de Empleo Temporal.

Programa de Empleo Temporal Inmediato (PET Inmediato): Reserva de recursos del Programa destinada a atender zonas que demanden la aplicación prioritaria de recursos, como respuesta a situaciones con impacto negativo en las actividades productivas y para prevenir o mitigar los efectos causados por emergencias que afectan a la población.

Protección social: Intervenciones públicas para ayudar a las personas, familias y comunidades vulnerables a manejar el riesgo, la cual tiene dos componentes: el aseguramiento y la asistencia social.

- Las acciones de aseguramiento, están dirigidas a proteger a las personas ante posibles pérdidas de ingreso.
- Las acciones de asistencia social, están orientadas al desarrollo de capital humano y físico.

Proyectos Tipo: Son proyectos de beneficio familiar o comunitario previamente definidos por las Dependencias con base en sus prioridades y objetivos.

Red Social: Es el conjunto de promotoras, promotores, gestoras y gestores Voluntarios y facilitadoras y facilitadores voluntarios de las comunidades, que tienen como objetivo realizar las acciones de Promoción y Participación Social con los beneficiarios.

Reglas: Las Reglas de operación del Programa de Empleo Temporal.

Representación: Organo administrativo desconcentrado, jerárquicamente subordinado al titular de cada Dependencia, con atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de cada Dependencia, aplicables dentro del ámbito territorial que le corresponda; tales como Delegaciones, Gerencias de Areas, Direcciones Regionales y Centros. Son en:

- SEDESOL - Delegación
- SEMARNAT - Delegación
- SCT - Centro
- STPS - Delegación

Representante: Persona mayor de 16 años facultada por el beneficiario para acudir en su representación a recibir sus Apoyos Económicos Directos.

Rubros de Atención: Son ámbitos de acción determinados por cada dependencia de acuerdo a sus atribuciones y competencias.

SCT: Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SEDESOL: Secretaría de Desarrollo Social.

SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SNE Servicio Nacional de Empleo de la STPS

Solicitante: Persona que pide participar en el Programa de manera formal

STPS: Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Terceros: Personas físicas o morales, ajenas a los órdenes de gobierno, interesadas en participar con aportación financiera en el desarrollo de obras o acciones enmarcadas en estas Reglas de Operación.

URP: Unidad Responsable de Programa.- Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios.

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

ANEXO 2

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS (MIR)

Indicadores			Medios de Verificación		Dependencia
Nivel de Objetivo	**Nombre**	**Fórmula**	**Unidad de Medida**	**Frecuencia de Cálculo**	
Propósito	Número de beneficiarios que recibieron apoyo	Número de beneficiarios que recibieron apoyo	Persona	Trimestral	SEDESOL SEMARNAT SCT
Componente	Número de Jornales entregados	Número de jornales entregados de acuerdo con los Sistemas de Información Correspondientes	Jornal	Trimestral	SEDESOL SEMARNAT SCT
Componente	Proyectos apoyados	Número de proyectos entregados mediante la modalidad de PET normal con recursos financieros para la adquisición o arrendamiento de herramientas, materiales o equipo, así como costos de transporte	Proyecto	Trimestral	SEDESOL SEMARNAT SCT

ANEXO 3

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

CUESTIONARIO UNICO DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CUIS) Y SU CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO (CC)

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2013

SEDESOL

FOLIO CUIS

FOLIO SEDESOL

FOLIO PROGRAMA / PROYECTO

I. CONTROL DE LLENADO

CLAVE DEL ENCUESTADOR

HORA DE INICIO | HORA DE TÉRMINO

DÍA | MES | AÑO

II. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD FEDERATIVA | CLAVE DE ENTIDAD | CLAVE DE AGEB

MUNICIPIO O DELEGACIÓN | CLAVE DE MUNICIPIO | CLAVE DE MANZANA

LOCALIDAD | CLAVE DE LOCALIDAD | CLAVE DE POLÍGONO

III. DOMICILIO

UTILIZAR LOS CATÁLOGOS **TIPO DE VIALIDAD** Y **TIPO DE ASENTAMIENTO** UBICADOS EN LA DERECHA, PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA, O MARCAR ☒ EN EL RECUADRO

SI TIPO DE VIALIDAD SON CÓDIGOS 22, 23, 24, 25, 26, 27 NO LLENAR NOMBRE DE VIALIDAD

SI EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ANOTARLOS EN EL RUBRO DE **NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR** (EJEMPLO: NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR: **LOTE 20 MANZANA 6**)

TIPO DE VIALIDAD | NOMBRE DE LA VIALIDAD | NINGUNO ☐

NÚMERO EXTERIOR | LETRA | DOMICILIO CONOCIDO ☐ | SIN NÚMERO EXT ☐ | NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR | NÚMERO INTERIOR | LETRA | SIN NÚMERO INT ☐

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO | NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO | NINGUNO ☐

CÓDIGO POSTAL | NINGUNO ☐

ENTRE VIALIDADES:

1. TIPO DE VIALIDAD | NOMBRE DE LA VIALIDAD | NINGUNO ☐

2. TIPO DE VIALIDAD | NOMBRE DE LA VIALIDAD | NINGUNO ☐

VIALIDAD POSTERIOR:

TIPO DE VIALIDAD | NOMBRE DE LA VIALIDAD | NINGUNO ☐

DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN

SÓLO PARA VIVIENDAS SIN AMANZANAMIENTO, CASERÍOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN

REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES A O B SEGÚN CORRESPONDA Y LA SECCIÓN C PARA AMBOS CASOS

SECCIÓN A / CARRETERA

SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE UNA **CARRETERA** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y EL CÓDIGO DE LA CARRETERA

	ADMINISTRACIÓN	DERECHO DE TRÁNSITO	Código Número de Carretera
VIALIDAD			
ENTRE:			
VIALIDAD 1			
VIALIDAD 2			
VIALIDAD POSTERIOR			

SECCIÓN B / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA

SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE **BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA**, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

	MARGEN (En función del tramo)
VIALIDAD	
ENTRE:	
VIALIDAD 1	
VIALIDAD 2	
VIALIDAD POSTERIOR	

SECCIÓN C / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN

SI LA VIVIENDA ESTÁ SOBRE **CARRETERA, BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA**, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA

TRAMO (Poblaciones) | CADENAMIENTO

ORIGEN | DESTINO | KILÓMETRO | METRO

ENTRE:

V1 ORIGEN | DESTINO | KILÓMETRO | METRO

V2 ORIGEN | DESTINO | KILÓMETRO | METRO

VIALIDAD POSTERIOR:

ORIGEN | DESTINO | KILÓMETRO | METRO

Firma o huella digital del informante

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Pasaje	15
Andador	02	Peatonal	16
Avenida	03	Periférico	17
Boulevard	04	Privada	18
Calle	05	Prolongación	19
Callejón	06	Retorno	20
Calzada	07	Viaducto	21
Cerrada	08	Ninguno	22
Circuito	09		
Circunvalación	10	Carretera	23
Continuación	11	Brecha	24
Corredor	12	Camino	25
Diagonal	13	Terracería	26
Eje vial	14	Vereda	27

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Parque industrial	22
Ampliación	02	Privada	23
Barrio	03	Prolongación	24
Cantón	04	Pueblo	25
Ciudad	05	Puerto	26
Ciudad industrial	06	Ranchería	27
Colonia	07	Rancho	28
Condominio	08	Región	29
Conjunto habitacional	09	Residencial	30
Corredor industrial	10	Rinconada	31
Coto	11	Sección	32
Cuartel	12	Sector	33
Ejido	13	Supermanzana	34
Exhacienda	14	Unidad	35
Fracción	15	Unidad habitacional	36
Fraccionamiento	16	Villa	37
Granja	17	Zona federal	38
Hacienda	18	Zona industrial	39
Ingenio	19	Zona militar	40
Manzana	20	Ninguno	41
Paraje	21	Zona naval	43

SECCIÓN A / CARRETERA

ADMINISTRACIÓN: Estatal 1, Federal 2, Municipal 3, Particular 4

DERECHO DE TRÁNSITO: Cuota 1, Libre 2

SECCIÓN B / CAMINO

MARGEN: Derecho 1, Izquierdo 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

1

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

HOJA DE RESPUESTAS

IV. TIPO DE VIVIENDA

1. Tipo de vivienda	2. Informante adecuado	3. Personas en la vivienda
	1 2	

V. NÚMERO DE HOGARES

4. Hogares
Este es el hogar ___ de ___

VI. IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

5. Personas en el hogar	6. Comparten gastos	7. Habitan la misma vivienda	8. Número de teléfono de contacto
Este es el cuestionario ___ de ___ para los miembros del hogar ___	1 2	1 2	1 2 9 ___ Teléfono ☐ CELULAR O MÓVIL

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

VIII. DERECHO-HABIENCIA

No de reng.	9. Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido	10. Res.	11. Edad	12. Tiene CURP	13. CURP	14. Tiene Acta	15. Sexo	16. Fecha de Nacimiento Día	Mes	Año	17. Edo Nac	18. Paren.	19. Serv. salud I.	II.	20. Afil. I.	II.
1						1 2 3		1 2 3										
2						1 2 3		1 2 3										
3						1 2 3		1 2 3										
4						1 2 3		1 2 3										
5						1 2 3		1 2 3										
6						1 2 3		1 2 3										
7						1 2 3		1 2 3										
8						1 2 3		1 2 3										
9						1 2 3		1 2 3										
10						1 2 3		1 2 3										

No de reng.	IX. DISCAPACIDAD 21. Discapacidad	X. EDUCACIÓN 22. Dialec.	23. Habla esp.	24. Indíg.	25. Leer/ escr.	26. Grado Años aprob.	26. Nivel Código	27. Asist. esc.	28. Mot. dejó esc.	XI. EDO. CIVIL 29. Estado civil	XII. CONDICIÓN LABORAL 30. Que hizo mes pas.	31. Verific. mes pas.	32. Trab. princ	33. Jefe / superv	34. Trabajo por su cuenta	35. Prestación	36. Recibió pago	37. Dinero que recibe	38. Cada cuando recibe	XIII. JUB. 39. Es jubilado o pens.
1	1 2 3 4 5 6 7 8 9															1 2 3 4 5 6 7 9				
2	1 2 3 4 5 6 7 8 9															1 2 3 4 5 6 7 9				
3	1 2 3 4 5 6 7 8 9															1 2 3 4 5 6 7 9				
4	1 2 3 4 5 6 7 8 9															1 2 3 4 5 6 7 9				
5	1 2 3 4 5 6 7 8 9															1 2 3 4 5 6 7 9				
6	1 2 3 4 5 6 7 8 9															1 2 3 4 5 6 7 9				
7	1 2 3 4 5 6 7 8 9															1 2 3 4 5 6 7 9				
8	1 2 3 4 5 6 7 8 9															1 2 3 4 5 6 7 9				
9	1 2 3 4 5 6 7 8 9															1 2 3 4 5 6 7 9				
10	1 2 3 4 5 6 7 8 9															1 2 3 4 5 6 7 9				

DATOS DEL HOGAR

XIV. REMESAS

40. Remesas
1 2

XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA

41. Comidas al día	42. Algún integrante de 18 años o más... A B C D E F

DATOS DEL HOGAR

XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA

43. Algún integrante menor de 18 años... A B C D E F

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

44. Número de cuartos	45. Cuartos para dormir

DATOS DEL HOGAR

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

46. Duermen donde cocinan	47. Mat. pisos	48. Piso de tierra	49. Mat. techos	50. Mat. muros	51. Tipo de baño	52. Baño exclusivo	53. Obtén. de agua	54. Tipo drenaje	55. Basura	56. Combust. para cocinar	57. Aparato cocina	58. Fogón dentro fuera	59. Enseres 1 2 3 4 5 6 7 8 9	60. Luz	61. La vivienda es	62. Escrituras
1 2		1 2				1 2						1 2	Tiene: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 / 2 2 2 2 2 2 2 2 2 — Sirve: 1 1 1 1 1 1 1 1 1 / 2 2 2 2 2 2 2 2 2			Persona 1 ___ Persona 2 ___

XVII. CÓDIGO DE RES.

1a. visita ___
2a. visita ___
3a. visita ___
4a. visita ___

OBSERVACIONES

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

SEDESOL

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2013

ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN EN LA HOJA DE RESPUESTAS.

DATOS DEL HOGAR

IV. TIPO DE VIVIENDA

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
1. Señale el tipo de vivienda que habita el informante.	Casa independiente ..... 01 Departamento en edificio / unidad habitacional ..... 02 Vivienda o cuarto en vecindad ..... 03 Vivienda o cuarto en la azotea ..... 04 Anexo a casa ..... 05 Local no construido para habitación ..... 06 Vivienda en terreno familiar compartido ..... 07 Vivienda móvil ..... 08 Refugio ..... 09 Vivienda en construcción no habitada ..... 10 Asilo, orfanato o convento ..... 11 *CÓDIGOS DEL 8 AL 10 PASE A SECCIÓN XVII CÓDIGO DE RESULTADO*
2. ¿Existe un informante adecuado? ***IDENTIFIQUE A UN INFORMANTE ADECUADO QUE CUMPLA CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:*** *I) QUE CONOZCA LA INFORMACIÓN NECESARIA DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR.* *II) INTEGRANTE DEL HOGAR.* *III) CON AL MENOS 15 AÑOS DE EDAD, O SI ES EL JEFE DE HOGAR CON AL MENOS 13 AÑOS.* *IV) QUE NO TENGA ALGÚN IMPEDIMENTO PARA COMPRENDER, RAZONAR Y RESPONDER LAS PREGUNTAS.* *VI. QUE NO SE ENCUENTRE BAJO EL INFLUJO DE ALCOHOL O ENERVANTES.*	SI ..... 1 *PASE A SECCIÓN XVII CÓDIGO DE RESULTADO* NO ..... 2 →

INTEGRANTE DEL HOGAR:
Persona que se le reconoce como habitante común en la vivienda; vive frecuentemente en el hogar, regularmente ahí duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente; también comprende a las personas que por razones "temporales", como enfermedad, vacaciones, emergencia, trabajo o estudio, no están viviendo en ese momento en la vivienda.

NOTA: NO CONSIDERE A LAS PERSONAS QUE DECLARAN TENER OTRO LUGAR DE RESIDENCIA Y QUE ESTÁN TEMPORALMENTE EN ESE LUGAR POR VACACIONES, TRABAJO U OTRO.

NOTA: RECUERDE QUE PARA ALGUNOS PROGRAMAS EL INFORMANTE ADECUADO TAMBIÉN DEBE SER LA PERSONA INTERESADA EN RECIBIR EL APOYO.

IV. TIPO DE VIVIENDA

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
3. De acuerdo con el concepto de vivienda, ¿cuántas personas habitan su vivienda? *ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CERO(S) A LA IZQUIERDA*	**VIVIENDA:** Espacio fijo delimitado generalmente por paredes y techos de cualquier material, con entrada independiente que se construyó o adaptó para el alojamiento de personas.

V. NÚMERO DE HOGARES

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
4. De acuerdo con el concepto de hogar, ¿cuántos hogares hay en su vivienda, incluyendo el suyo? *SI EXISTE MÁS DE UN HOGAR EN LA VIVIENDA, SE DEBE OBTENER UN CUESTIONARIO POR CADA HOGAR.* *ENUMERAR LOS HOGARES CONSECUTIVAMENTE DE ACUERDO AL ORDEN EN EL QUE SE REALICE EL LLENADO DEL CUESTIONARIO.*	**HOGAR:** Conjunto de personas que hacen vida en común dentro de una misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

VI. IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
5. ¿Cuántas personas forman parte de este hogar, contando a los niños pequeños, adultos mayores y personas con discapacidad? *ANOTAR EL NÚMERO QUE LE INDIQUEN LLENANDO CON CERO(S) A LA IZQUIERDA*	*SI SON MÁS DE 10 PERSONAS UTILIZAR OTRO CUESTIONARIO CON EL MISMO FOLIO QUE ESTE EN LA CARÁTULA*
6. Las personas que forman parte de este hogar, ¿comparten gastos?	SI ..... 1 NO 2

VI. IDENTIFICACIÓN DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
7. Las personas que forman parte de este hogar, ¿habitan regularmente la misma vivienda en la que duermen, preparan y comparten sus alimentos?	SI ..... 1 NO 2
NOTA: SI LA RESPUESTA ES NO EN LA PREGUNTA 6 O 7, VERIFICAR LA RESPUESTA DE LAS PREGUNTAS 4 Y 5 DEBIDO A QUE LOS INTEGRANTES NO CORRESPONDEN AL MISMO HOGAR.	
8. ¿Tiene teléfono propio o alguno en que le puedan dejar recado?	SI ..... 1 → ¿Cuál es? → *ANOTAR EL TELÉFONO QUE LE INDIQUEN* NO ..... 2 NS/NR 9

CONTINUAR CON LA SECCIÓN
INTEGRANTES DEL HOGAR

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DIARIO OFICIAL Lunes 20 de febrero de 2012

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
9. Por favor, dígame el nombre y apellidos de todas las personas que forman parte de este hogar, empezando por el jefe (a) del hogar y luego del mayor al menor de acuerdo a su edad. No olvide incluir a los niños pequeños, a los adultos mayores y a las personas con discapacidad.	*ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE TODAS LAS PERSONAS.* *VERIFICAR QUE EL NÚMERO DE INTEGRANTES ES EL MISMO QUE EL REGISTRADO EN LA PREGUNTA 5.*
ANTES DE SEGUIR CIRCULE EL NÚMERO DE RENGLÓN DEL INFORMANTE.	
10. ¿(NOMBRE)...? *LEER CADA UNA DE LAS OPCIONES* *PARA LOS INTEGRANTES QUE RESPONDAN LAS OPCIONES 5 A 8 NO APLICAR EL RESTO DE LAS PREGUNTAS.*	vive normalmente aquí ..... 1 vive en otro lugar porque está trabajando, estudiando o por otra razón ..... 2 vive temporalmente aquí porque no tiene otro lugar donde vivir ..... 3 vivió aquí, aunque por ahora está en otro lugar ..... 4 no existe esa persona ..... 5 ya no vive en el hogar ..... 6 se murió ..... 7 migró ..... 8 } PASE A LA 12
11. ¿Cuántos años cumplidos tiene (NOMBRE)?	Menores de un año ..... 00 95 años o más 95
12. ¿(NOMBRE) tiene CURP?	Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista ..... 2 NO ..... 3 } PASE A LA 14
13. ¿Cuál es la CURP de (NOMBRE)? *SI LA CURP INCLUYE EL NÚMERO CERO, ANÓTELO CON EL SIGUIENTE FORMATO: Ø*	
14. ¿(NOMBRE) tiene acta de nacimiento?	Sí ..... 1 Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista ..... 2 NO 3
15. ¿(NOMBRE) es hombre o mujer?	Hombre ..... 1 Mujer 2
16. ¿En qué día, mes y año nació (NOMBRE)? *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL.*	Día ____ Mes ____ Año ____

VII. DATOS DE TODOS LOS INTEGRANTES DEL HOGAR

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
17. ¿En qué estado de la República Mexicana nació (NOMBRE)? *EN CASO DE QUE ESTÉN DISPONIBLES, COPIAR LOS DATOS DE LA CURP, DEL ACTA DE NACIMIENTO O DE ALGÚN DOCUMENTO OFICIAL*	Aguascalientes ..... 01 Baja California ..... 02 Baja California Sur ..... 03 Campeche ..... 04 Coahuila ..... 05 Colima ..... 06 Chiapas ..... 07 Chihuahua ..... 08 Distrito Federal ..... 09 Durango ..... 10 Guanajuato ..... 11 Guerrero ..... 12 Hidalgo ..... 13 Jalisco ..... 14 México ..... 15 Michoacán ..... 16 Morelos ..... 17 Nayarit ..... 18 Nuevo León ..... 19 Oaxaca ..... 20 Puebla ..... 21 Querétaro ..... 22 Quintana Roo ..... 23 San Luis Potosí ..... 24 Sinaloa ..... 25 Sonora ..... 26 Tabasco ..... 27 Tamaulipas ..... 28 Tlaxcala ..... 29 Veracruz ..... 30 Yucatán ..... 31 Zacatecas ..... 32 Extranjero 33
18. ¿Qué parentesco tiene (NOMBRE) con el jefe(a) del hogar?	Jefe(a) del hogar ..... 01 Cónyuge ..... 02 Hijo(a) ..... 03 Padre o madre ..... 04 Hermano(a) ..... 05 Nieto(a) ..... 06 Nuera o yerno ..... 07 Suegro(a) ..... 08 Hijastro(a) / entenado(a) ..... 09 Sobrino(a) ..... 10 Otro parentesco ..... 11 No tiene parentesco 12

VIII. DERECHOHABIENCIA

19. Actualmente, ¿a qué institución está afiliado o inscrito (NOMBRE) para recibir servicios de salud? *ANOTAR EL CÓDIGO DE RESPUESTA EN CADA LÍNEA ACEPTA HASTA 2 RESPUESTAS*	Seguro Popular (Incluye seguro médico para una nueva generación) ..... 1 IMSS ..... 2 ISSSTE ..... 3 PEMEX, Defensa o Marina ..... 4 Clínica u hospital privado ..... 5 A ninguno ..... 6 → PASE A 21
20. Actualmente (NOMBRE) está afiliado o inscrito a (INSTITUCIÓN) por: *ANOTAR HASTA 2 RESPUESTAS DE ACUERDO A LA PREGUNTA 19*	Prestación en el trabajo ..... 1 Jubilación o pensión ..... 2 Invalidez ..... 3 Algún familiar en el hogar ..... 4 Muerte del asegurado ..... 5 Ser estudiante ..... 6 Contratación propia ..... 7 Algún familiar de otro hogar ..... 8 Apoyo del gobierno 9

IX. DISCAPACIDAD

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
21. ¿(NOMBRE) tiene alguna limitación física o mental permanente o padece alguna enfermedad crónica? *SI RESPONDE QUE SI, LEER LAS OPCIONES. ANOTAR LAS OPCIONES QUE LE INDIQUEN.* *SI RESPONDE NO, ANOTAR NÚMERO 9.* *ACEPTA VARIAS RESPUESTAS*	No puede ver o sólo ve sombras ..... 1 No puede hablar o tiene dificultades para hacerlo ..... 2 No puede oír o necesita un aparato para hacerlo ..... 3 Tiene algún retraso o deficiencia mental ..... 4 Le faltan brazos y/o piernas ..... 5 Tiene problemas para mover brazos y/o piernas ..... 6 Necesita ayuda de otra persona o de un aparato para moverse o caminar ..... 7 Enfermedad crónica (obesidad, diabetes, enfermedades del corazón, presión alta, cáncer, asma, artritis, migraña, entre otras) ..... 8 Ninguna 9

X. EDUCACIÓN

(PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

22. ¿(NOMBRE) habla algún dialecto o lengua indígena?	Sí ..... 1 NO ..... 2 → PASE A 24
23. ¿(NOMBRE) habla español?	Sí ..... 1 NO 2
24. De acuerdo con la cultura de (NOMBRE) ¿(ella / él) se considera indígena?	Sí ..... 1 NO 2
25. ¿(NOMBRE) sabe leer y escribir un recado?	Sí ..... 1 NO 2
26. ¿Cuál fue el último grado y nivel que (NOMBRE) aprobó en la escuela? *ANOTAR EL GRADO (NÚMERO DE AÑOS APROBADOS) Y LUEGO EL NIVEL* **GRADO** 1 año ..... 1 2 años ..... 2 3 años ..... 3 4 años ..... 4 5 años ..... 5 6 años 6	**NIVEL** Kinder o preescolar ..... 01 Primaria ..... 02 Secundaria ..... 03 Preparatoria o bachillerato ..... 04 Normal básica ..... 05 Carrera técnica o comercial con primaria completa ..... 06 Carrera técnica o comercial con secundaria completa ..... 07 Carrera técnica o comercial con preparatoria completa ..... 08 Profesional ..... 09 Posgrado (maestría o doctorado) ..... 10 Ninguno 11
27. ¿Actualmente (NOMBRE) asiste a la escuela?	Sí ..... 1 → PASE A 29 NO 2

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

INTEGRANTES DEL HOGAR

X. EDUCACIÓN
(PARA PERSONAS DE 3 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
28. ¿Cuál fue el motivo principal por el que (NOMBRE) dejó la escuela? *NO LEER LAS OPCIONES. ESPERE RESPUESTA ESPONTÁNEA Y ANOTAR EL MOTIVO PRINCIPAL*	Concluyó sus estudios ..... 01 No alcanzó el dinero para mantenerse ..... 02 Se necesitó su ayuda en el trabajo o la casa ..... 03 Tuvo que quedarse en casa para cuidar a niños pequeños ..... 04 Decidió empezar a trabajar ..... 05 No le gusta la escuela y/o aburre ..... 06 No hay escuela en el lugar donde vive o la escuela está muy lejos ..... 07 Se casó o se embarazó ..... 08 Eran muchos hermanos y no pudieron estudiar más ..... 09 Nunca ha ido a la escuela ..... 10 Otra causa 11

XI. ESTADO CIVIL
(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
29. Actualmente, ¿cuál es el estado civil (situación conyugal) de (NOMBRE)?	Vive en unión libre ..... 1 Es casado (a) ..... 2 Está separado (a) ..... 3 Es divorciado (a) ..... 4 Es viudo (a) ..... 5 Es soltero (a) 6

XII. CONDICIÓN LABORAL
(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
30. El mes pasado (NOMBRE) ... *LEER TODAS LAS OPCIONES*	¿trabajó? ..... 1 ¿tenía trabajo pero no trabajó? ..... 2 } PASE A 32 ¿estudió y trabajó? ..... 3 ¿no trabajó, ni buscó trabajo? ..... 4 ¿buscó trabajo? ..... 5 ¿estudió? ..... 6 ¿realizó quehaceres domésticos? 7
31. Entonces, el mes pasado (NOMBRE)... *LEER LAS OPCIONES 1 A 8*	¿vendió algún producto? ..... 1 ¿ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar? ..... 2 ¿hizo productos para vender? ..... 3 ¿a cambio de un pago lavó, planchó, cocinó u otro? ..... 4 ¿ayudó a trabajar en actividades agrícolas o ganaderas? ..... 5 No trabajó ..... 6 } PASE A 36 No hubo trabajo 7

XII. CONDICIÓN LABORAL
(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
32. En su trabajo principal del mes pasado, (NOMBRE) se desempeñó como... *NO LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OCUPACIÓN PRINCIPAL*	jornalero o peón de campo ..... 01 albañil ..... 02 obrero ..... 03 empleado de gobierno ..... 04 empleado del sector privado ..... 05 patrón o empleador de un negocio ..... 06 profesionista independiente ..... 07 trabajador por cuenta propia ..... 08 empleado doméstico ..... 09 miembro de una cooperativa (de producción o servicios) ..... 10 ayudante en rancho o negocio familiar sin retribución ..... 11 ayudante en rancho o negocio no familiar sin retribución ..... 12 ejidatario o comunero ..... 13 miembro de un grupo u organización de productores ..... 14 otra ocupación ..... 15 NS/NR 99
33. En su trabajo principal del mes pasado ¿(NOMBRE) tuvo un jefe o supervisor?	SI ..... 1 →PASE A 35 NO 2
34. Entonces, ¿el trabajo principal del mes pasado de (NOMBRE) fue por cuenta propia?	SI ..... 1 NO 2
35. (NOMBRE) en su trabajo principal del mes pasado ¿tuvo derecho a alguna prestación como... *LEER LAS OPCIONES 1 A 8* *ANOTAR TODAS LAS OPCIONES INDICADAS*	incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad? ..... 1 SAR o AFORE? ..... 2 crédito para vivienda? ..... 3 guardería? ..... 4 aguinaldo? ..... 5 seguro de vida? ..... 6 No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones ..... 7 NS/NR 9
36. En su trabajo principal del mes pasado, ¿(NOMBRE) recibió un pago?	SI ..... 1 NO ..... 2 →PASE A 39
37. ¿Cuánto dinero recibe (NOMBRE) por su trabajo principal del mes pasado? *ANOTAR LA CANTIDAD DE DERECHA A IZQUIERDA EN PESOS Y SIN CENTAVOS* *ANOTAR 99000 SI GANA MÁS DE $99000* *ANOTAR 99999 SI NO SABE O NO RESPONDE*	_____
38. ¿(NOMBRE) cada cuándo recibe esa cantidad?	Diario ..... 1 Cada semana ..... 2 Cada 15 días ..... 3 Cada mes ..... 4 Cada año 5

INTEGRANTES DEL HOGAR

XIII. JUBILACIÓN O PENSIÓN
(PARA PERSONAS DE 12 AÑOS CUMPLIDOS O MÁS)

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
39. ¿(NOMBRE) es jubilado o pensionado?	SI ..... 1 NO ..... 2 NS/NR 9

CONTINUAR CON LA SECCIÓN DATOS DEL HOGAR

DATOS DEL HOGAR

XIV. REMESAS

40. ¿Alguien en su hogar recibe dinero proveniente de otros países?	SI ..... 1 NO 2

XV. SEGURIDAD ALIMENTARIA

41. ¿Cuántas comidas al día acostumbran hacer los miembros de este hogar? *(DESAYUNOS, ALMUERZOS, COMIDAS Y CENAS)*	NS/NR ..... 9 __
42. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez usted o algún adulto (integrante de 18 años o más)... A. tuvieron una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? B. dejaron de desayunar, comer o cenar? C. comieron menos de lo que usted pensa debieron comer? D. se quedaron sin comida? E. sintieron hambre pero no comieron? F. sólo comieron una vez al día o dejaron de comer todo un día?	SI ..... 1 NO ..... 2 NS/NR 9
43. En los últimos tres meses, por falta de dinero o recursos ¿alguna vez algún menor de 18 años en su hogar... A. tuvo una alimentación basada en muy poca variedad de alimentos? B. comió menos de lo que debía? C. tuvieron que disminuirle la cantidad servida en las comidas? D. sintió hambre pero no comió? E. se acostó con hambre? F. comió una vez al día o dejó de comer todo un día?	SI ..... 1 NO ..... 2 No hay menor de 18 años ..... 3 NS/ NR 9

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

DATOS DEL HOGAR

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
44. Sin contar baños y pasillos, ¿cuántos cuartos tiene su vivienda?	
45. ¿Cuántos cuartos usan para dormir?	
46. En el cuarto donde cocinan, ¿también duermen?	SI ... 1 NO ... 2
47. ¿De qué material es la mayor parte del piso de su vivienda?	Tierra ... 1 Cemento sin recubrimiento ... 2 Mosaico, madera u otro recubrimiento ... 3
48. Alguno de los cuartos donde duermen o cocinan, ¿tiene piso de tierra?	SI ... 1 NO ... 2
49. ¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?	Material de desecho ... 1 Lámina de cartón ... 2 Lámina metálica ... 3 Lámina de asbesto ... 4 Palma o paja ... 5 Madera o tejamanil ... 6 Terrado con viguería ... 7 Teja ... 8 Losa de concreto o viguetas con bovedilla ... 9
50. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?	Material de desecho ... 1 Lámina de cartón ... 2 Lámina metálica o de asbesto ... 3 Carrizo, tarros o palma ... 4 Embarro o bajareque ... 5 Madera ... 6 Adobe ... 7 Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto ... 8
51. ¿Qué tipo de baño o excusado tiene su vivienda? *LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*	Con conexión de agua ... **1** Le echan agua ... **2** Sin admisión de agua (letrina seca o húmeda) ... **3** Pozo u hoyo negro ... **4** No tiene ... **5** → PASE A 53
52. ¿El baño o excusado es para uso exclusivo de los habitantes de su hogar?	SI ... 1 NO ... 2
53. En esta vivienda tienen... *LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*	¿agua entubada dentro de la vivienda? ... 1 ¿agua entubada fuera de la vivienda, pero dentro del terreno? ... 2 ¿agua entubada de llave pública (o hidrante)? ... 3 ¿agua entubada que acarrean de otra vivienda? ... 4 ¿agua de pipa? ... 5 ¿agua de un pozo, río, lago, arroyo u otra? ... 6

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
54. ¿Qué tipo de drenaje o desagüe de aguas sucias tiene su vivienda? *LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*	A la red pública ... 1 A una fosa séptica ... 2 A una tubería que da a una grieta o barranca ... 3 A una tubería que da a un río, lago o mar ... 4 No tiene desagüe, ni drenaje ... 5
55. En su vivienda, ¿qué hacen con la basura?	La tiran en un contenedor, la recoge un camión o carrito de basura ... 1 La queman ... 2 La entierran ... 3 La tiran en el basurero público ... 4 La tiran en un terreno baldío o calle ... 5 La tiran al río, lago, mar o barranca ... 6
56. ¿Cuál es el combustible que más utilizan para cocinar?	Gas de cilindro o tanque ... 1 Gas natural o de tubería ... 2 Electricidad ... 3 Otro combustible ... 4 Leña o carbón ... 5 } PASE A 58
57. ¿Qué aparato usa para cocinar?	Fogón de leña o carbón con chimenea ... 1 Fogón de leña o carbón sin chimenea ... 2 Fogón ecológico de leña o carbón con chimenea ... 3
58. ¿El fogón se encuentra?	Dentro de la vivienda ... 1 Fuera de la vivienda ... 2
59. ¿En su hogar tiene y sirve...? *LEER LAS OPCIONES Y ANOTAR LAS RESPUESTAS QUE LE INDIQUEN* 1. Refrigerador 2. Lavadora 3. VHS, BVD, Blu-Ray 4. Vehículo (carro, camioneta o camión) 5. Teléfono fijo 6. Horno (microondas o eléctrico) 7. Computadora 8. Estufa de gas 9. Calentador de agua (boiler)	**Tiene** SI ... 1 NO ... 2 *(SOLO SI TIENE, PREGUNTAR SI SIRVE)* **Sirve** SI ... 1 NO ... 2
60. En su vivienda la luz eléctrica la obtienen... *LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN*	¿del servicio público? ... 1 ¿de una planta particular? ... 2 ¿de panel solar? ... 3 ¿de otra fuente? ... 4 ¿no tienen luz eléctrica? ... 5
61. La vivienda que habita es ...	¿propia y totalmente pagada? ... 1 ¿propia y la está pagando? ... 2 ¿propia y está hipotecada? ... 3 ¿rentada o alquilada? ... 4 ¿prestada o la está cuidando? ... 5 ¿intestada o está en litigio? ... 6 } PASE A SECCIÓN XVII CÓDIGO DE RESULTADO

XVI. CONDICIONES DE LA VIVIENDA

PREGUNTA	CÓDIGO DE RESULTADO
62. Indique al integrante del hogar que tiene a su nombre las escrituras *ANOTAR EL NÚMERO DE RENGLÓN DE LA PERSONA O PERSONAS O EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA*	Asociación ejidal ... 98 No tiene escrituras ... 99

XVII. CÓDIGO DE RESULTADO

Completa ... 01	Defunción del único integrante ... 07
Incompleta ... 02	Vivienda no habida ... 08
Se negó a dar información ... 03	Problemas políticos, sociales o climatológicos ... 09
Informante inadecuado ... 04	Ausentes o de uso temporal ... 10
Nadie en casa ... 05	Vivienda desocupada ... 11
No se localizó la vivienda en la localidad ... 06	

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO 2013
PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Folio CUIS |__|__|__|__|__|__|__| Folio Programa |__|__|__|__|__|__|__|__|__| Anexo |__| de |__|

Folio SEDESOL |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Número de proyecto, obra o acción SIIPSO en el le interesa participar |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

I. DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

1. ¿Quién es la persona interesada en recibir el apoyo por parte del Programa Social?
ANOTAR CORRECTAMENTE EL RENGLÓN CON BASE EN EL CUIS

|__|__|__| *NÚMERO DE RENGLÓN CUIS*

Correo electrónico: |_____@_____| ☐ NO TIENE

Teléfono Fijo: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ RECADOS ☐ NO TIENE

Teléfono Celular: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| ☐ NO TIENE

2. ¿Desea participar en esta ocasión en el PET?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

SI 1
NO ..... 2 → TERMINAR CUESTIONARIO

3. ¿Tiene folio del Servicio Nacional de Empleo?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

SI ..... 1 → |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| *ANOTAR EL FOLIO EN CASO DE TENERLO*
NO 2
SI, pero no lo tiene al momento de la entrevista 3

4. Documento oficial que presenta y entrega la persona interesada para acreditar su edad
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO., EN CASO DE NO EXISTIR ANOTAR 99

FOLIO: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

Clave Única de Registro de Población (CURP)	01	Formas migratorias	07
Acta de nacimiento	02	Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)	08
Credencial para votar vigente	03	Cédula de identidad ciudadana	09
Cartilla del Servicio Militar Nacional	04	Cédula Profesional	10
Pasaporte vigente	05	Cédula de identidad personal	11
Constancia de identidad y edad con fotografía, expedida por la autoridad municipal *(LOCALIDADES DE HASTA 10,000 HABITANTES)*	06		

5. ¿Actualmente se encuentra laborando?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

SI 1
NO ..... 2 → ¿Cuándo fue la última vez que percibió ingresos por alguna actividad laboral?
No responde ..... 99 → *PASE A LA PREGUNTA 7*

|__|__| DÍA |__|__| MES |__|__|__|__| AÑO

6. ¿Qué cantidad de dinero percibe o percibió y en qué periodo, por la última actividad laboral que desempeñó?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*

$ |__|__|__|__|__| *NO RESPONDE, ANOTAR 99*

Diario ..... ☐
Semanal ..... ☐
Mensual ..... ☐

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

II. DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA INTERESADA

7. ¿Quién es la persona que desea nombrar como representante?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*
EN CASO DE QUE EL REPRESENTANTE SEA INTEGRANTE DEL HOGAR ANOTAR EL NÚMERO DEL RENGLÓN DEL CUIS.

Integrante del Hogar..... 1 → |__|__| → *TERMINA CUESTIONARIO*
Integrante de otro Hogar 2
No quiere nombrar representante ..... 3 → *TERMINA CUESTIONARIO*

8. Nombre completo del representante

PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
NOMBRE(S)

9. Sexo del representante:
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*
Hombre.....1
Mujer.....2

10. Fecha de nacimiento del representante

DÍA *MES* *AÑO*

11. ¿El representante tiene CURP?
☒ *MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.*
EN CASO DE QUE LA RESPUESTA SEA "SI" ANOTAR EL CURP QUE LE INDIQUEN.

SI .....1 → **¿Cuál es?** → **CURP:**
SI, pero no la tiene al momento de la entrevista.....2
NO 3

" Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas "
" Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se otorgará protección de los datos personales que se incorporen en el Sistema de Control y Administración del Padrón de Beneficiarios de Programas de Desarrollo Social ".

_____
Firma o huella digital del solicitante

"Los apoyos que el Programa entrega no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre los beneficiarios y las Instancias Participantes o Ejecutoras"

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 los beneficiarios de los programas sociales adscritos a la DGAGP, el cual fue registrado en el listado de Sistema de Datos Personales ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública 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. El interesado podrá ejercer los derechos de acceso y corrección en Paseo de la Reforma 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.

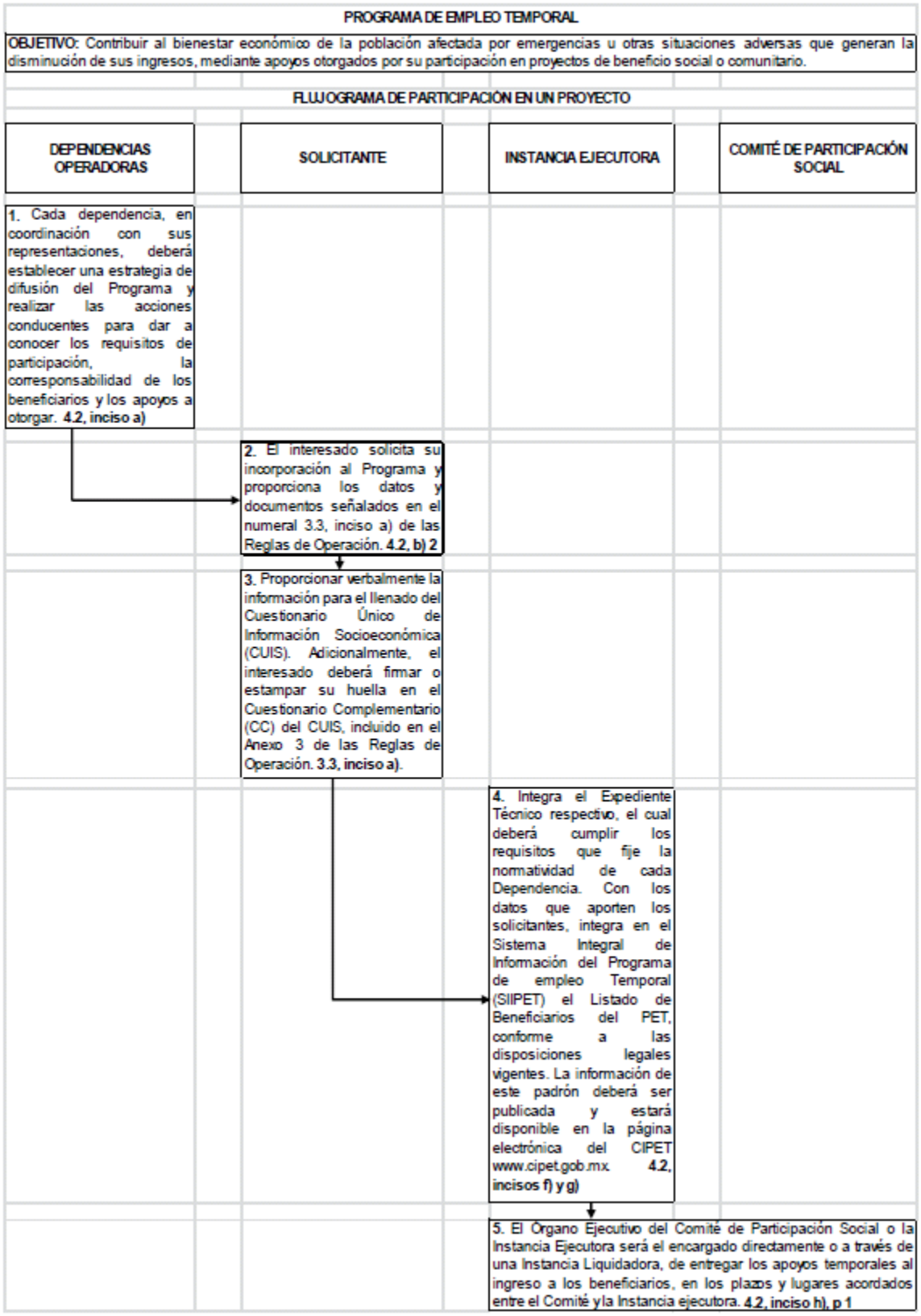
"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

ANEXO 4

FLUJOGRAMA



PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

OBJETIVO: Contribuir al bienestar económico de la población afectada por emergencias u otras situaciones adversas que generan la disminución de sus ingresos, mediante apoyos otorgados por su participación en proyectos de beneficio social o comunitario.

FLUJOGRAMA DE REALIZACIÓN DE UN PROYECTO

DEPENDENCIAS OPERADORAS	SOLICITANTE	INSTANCIA EJECUTORA	COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL
1. Cada dependencia, en coordinación con sus representaciones, deberá establecer una estrategia de difusión del Programa y realizar las acciones conducentes para dar a conocer los requisitos de participación, la corresponsabilidad de los beneficiarios y los apoyos a otorgar. **4.2, inciso a)**			
	2. Presenta, en la Representación correspondiente, solicitud acorde con lo dispuesto en el numeral 3.3 inciso b) de las Reglas de Operación. Cumplidos los requisitos, las Dependencias contarán con 30 días hábiles para resolver su procedencia. **4.2 inciso b.1)**		
3. Verifica la elegibilidad, viabilidad técnica y social, así como la suficiencia presupuestaria para la ejecución de los proyectos que sean de su competencia de acuerdo al numeral 3.5.1 de las Reglas de Operación y emitir, en su caso, la aprobación correspondiente. **4.2, incisos c) y d)**			
			4. La población del lugar constituye un Comité de Participación Social, donde se ejecutará el proyecto y los beneficiarios podrán ser parte del Órgano Ejecutivo del Comité. **4.2, inciso e), p 1**
		5. Una vez aprobados los proyectos, integrará el expediente técnico respectivo. Éste, contendrá los documentos que fije la normatividad de cada dependencia. Con los datos que aporten los solicitantes, el ejecutor integrará en el Sistema Integral de Información del Programa de empleo Temporal (SIIPET) el Listado de Beneficiarios del PET, conforme a las disposiciones legales vigentes. La información de este padrón deberá ser publicada y estará disponible en la página electrónica del CIPET www.cipet.gob.mx. **4.2, incisos f) y g)**	
		6. El Órgano Ejecutivo del Comité de Participación Social o la Instancia Ejecutora será el encargado directamente o a través de una Instancia Liquidadora, de entregar los apoyos económicos a los beneficiarios, en los plazos y lugares acordados entre el Comité y la Instancia ejecutora. **4.2, inciso h) p 1**	

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
ANEXO 5

ESQUEMA CONTRALORIA SOCIAL 2013

1. Acciones de Difusión

La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) y las Delegaciones, junto con los Gobiernos estatales y municipales serán los responsables de difundir los requisitos de participación, la corresponsabilidad de los beneficiarios y los apoyos que otorga el Programa a través de los siguientes medios:

- Impresos
- Audiovisuales
- Directos, en sitios de contacto con los beneficiarios tales como mesas de atención, oficinas del Servicio Nacional de Empleo en cada Entidad Federativa
- Electrónicos (páginas de internet, SEDESOL, CIPET)
- En el Portal Web del Empleo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Vía telefónica al 01 800 841 2020 del Servicio Nacional de Empleo.
- A través de las Vocalías de Contraloría Social de los Comités de Participación Social

La Delegación también podrá apoyarse en la Red Social para identificar proyectos que mejoren la calidad de la población, informar los requisitos y beneficios del Programa, así como ayudar a su desarrollo personal a través de:

- Sesiones de orientación
- Campañas de orientación
- Jornadas informativas
- Reuniones informativas durante los operativos de entrega de apoyos
- Portal Web de la Red Social
- Carteles, trípticos, volantes e historietas

2. Capacitación y Asesoría

- El Comité de Participación Social, solicitará a las dependencias la capacitación necesaria con respecto a la obra, proyecto o acción a realizar según su naturaleza lo requiera.
- Las localidades seleccionadas para ser beneficiarias del Programa de Empleo Temporal serán atendidas por los gestores voluntarios del Programa de Empleo Temporal que ya cursaron el módulo I de capacitación a cargo de la DGAGP.

- Los Promotores capacitan y asesoran a los gestores y facilitadores voluntarios para que informen a la población y realicen sus actividades de Contraloría Social.

3. Seguimiento

- La DGAGP entregará una clave de acceso a cada Delegación para que puedan entrar al Sistema Informático de Contraloría Social (SICS) y registren las acciones de difusión y capacitación que realicen.
- Los Gestores Voluntarios, capturarán en la Cédula de vigilancia de Contraloría Social del Portal Web de la Red Social lo que observen, dicha información se migrará de manera automática por medio de la interfaz al SICS de la Secretaría de la Función Pública. La DGAGP verificará que esta transferencia de información se realice de manera oportuna y adecuada.
- La DGAGP y las Delegaciones reportarán de manera semestral en el SICS las acciones de Contraloría Social.
- El seguimiento de las acciones se efectúa a partir de los datos generados de los Buzones Móviles y la información enviada al Portal Web de la Red Social. La DGAGP será la encargada de realizar dicha actividad.

Las acciones de Contraloría Social serán capturadas por la DGAGP y las Delegaciones, de acuerdo a los tiempos establecidos, en el SICS de la Secretaría de la Función Pública.

4. Actividades de Coordinación

- El responsable de la Red Social es la Instancia Normativa, quien establece los lineamientos para que se realicen las actividades de coordinación en las delegaciones a cargo de los Enlaces de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social, (EDCCRS), así como las actividades con los gestores voluntarios realizadas por los Promotores.
- La DGAGP promoverá la implementación de la Contraloría Social en el Programa de Empleo Temporal, con la finalidad de que los beneficiarios del mismo, a través de la Red Social y los gestores voluntarios, lleven a cabo la verificación del cumplimiento de las metas establecidas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a dicho Programa.
- Para la ejecución del Esquema de Contraloría Social, la DGAGP proporcionará a la Representación Federal una Guía Operativa en donde se establecerán las actividades a realizar y los compromisos que asumen ambas partes, así como el Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social.
- El Enlace de Difusión, Capacitación y Control de la Red Social es el responsable de las actividades de Contraloría Social en los Programas que opera la DGAGP.

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

ANEXO 6

CUESTIONARIO PARA EL REGISTRO DE ACTORES SOCIALES Y BENEFICIOS 2013

SEDESOL

CUESTIONARIO PARA EL REGISTRO DE ACTORES SOCIALES Y BENEFICIOS 2013

Clave Programa: [ ][ ][ ][ ][ ] **Programa:** [ ][ ] **Subprograma:** [ ][ ] **Inciso:** [ ]

I. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA DEL DOMICILIO FISCAL (CLAVES INEGI)

ENTIDAD FEDERATIVA: [ ] CLAVE DE ENTIDAD [ ][ ] CLAVE DE AGEB [ ][ ][ ][ ] - [ ]

MUNICIPIO O DELEGACIÓN: [ ] CLAVE DE MUNICIPIO [ ][ ][ ] CLAVE DE MANZANA [ ][ ][ ]

LOCALIDAD: [ ] CLAVE DE LOCALIDAD [ ][ ][ ][ ]

LONGITUD - [ ][ ][ ] [ ][ ][ ][ ][ ][ ] LATITUD [ ][ ] [ ][ ][ ][ ][ ][ ]

II. DOMICILIO GEOGRÁFICO DEL DOMICILIO FISCAL

*UTILIZAR LOS CATÁLOGOS **TIPO DE VIALIDAD** Y **TIPO DE ASENTAMIENTO**. PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA, O [X] MARCAR EN EL RECUADRO. SI TIPO DE VIALIDAD SON CÓDIGOS 22, 23, 24, 25, 26, 27 NO LLENAR NOMBRE DE VIALIDAD.*
*SI EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ANOTARLOS EN EL RUBRO DE **NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR** (EJEMPLO: NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR: **LOTE 20 MANZANA 6**.)*

TIPO DE VIALIDAD [ ][ ] NOMBRE DE LA VIALIDAD [ ] NINGUNO ☐

NÚMERO EXTERIOR [ ] LETRA [ ] DOMICILIO CONOCIDO ☐ SIN NÚMERO EXT. ☐ NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR [ ]

NÚMERO INTERIOR [ ] LETRA [ ] SIN NÚMERO INT. ☐

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO [ ][ ] NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO [ ] NINGUNO ☐

CÓDIGO POSTAL [ ][ ][ ][ ][ ] NINGUNO ☐

ENTRE VIALIDADES:

1. TIPO DE VIALIDAD [ ][ ] NOMBRE DE LA VIALIDAD [ ] NINGUNO ☐
2. TIPO DE VIALIDAD [ ][ ] NOMBRE DE LA VIALIDAD [ ] NINGUNO ☐

VIALIDAD POSTERIOR:

TIPO DE VIALIDAD [ ][ ] NOMBRE DE LA VIALIDAD [ ] NINGUNO ☐

DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN: [ ]

SÓLO PARA DOMICILIOS FISCALES REFERIDOS A LOCALIDADES SIN AMANZANAMIENTO, CASERÍOS DISPERSOS O REFERIDOS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN

ANOTAR LA INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES A O B SEGÚN CORRESPONDA Y LA SECCIÓN C PARA AMBOS CASOS

SECCIÓN A / CARRETERA

*SI EL DOMICILIO FISCAL REFERIDO A LOCALIDAD ESTÁ SOBRE UNA **CARRETERA** ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y EL CÓDIGO DE LA CARRETERA.*

	ADMINISTRACIÓN	DERECHO DE TRÁNSITO	CÓDIGO: Número de Carretera
VIALIDAD	[ ]	[ ]	[ ]
ENTRE:			
VIALIDAD 1	[ ]	[ ]	[ ]
VIALIDAD 2	[ ]	[ ]	[ ]
VIALIDAD POSTERIOR	[ ]	[ ]	[ ]

SECCIÓN B / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA

*SI EL DOMICILIO FISCAL REFERIDO A LOCALIDAD ESTÁ SOBRE **BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA, O VEREDA**, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

	MARGEN:
VIALIDAD	[ ]
ENTRE:	
VIALIDAD 1	[ ]
VIALIDAD 2	[ ]
VIALIDAD POSTERIOR	[ ]

SECCIÓN C / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN

*SI EL DOMICILIO FISCAL REFERIDO A LOCALIDAD ESTÁ SOBRE CARRETERA, **BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA, O VEREDA**, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

TRAMO: **CADENAMIENTO:**

ORIGEN [ ] DESTINO [ ] KILÓMETRO [ ] METRO [ ]

ENTRE:

V1 ORIGEN [ ] DESTINO [ ] KILÓMETRO [ ] METRO [ ]

V1 ORIGEN [ ] DESTINO [ ] KILÓMETRO [ ] METRO [ ]

VIALIDAD POSTERIOR:

ORIGEN [ ] DESTINO [ ] KILÓMETRO [ ] METRO [ ]

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Parque industrial	22
Ampliación	02	Privada	23
Barrio	03	Prolongación	24
Cantón	04	Pueblo	25
Ciudad	05	Puerto	26
Ciudad industrial	06	Ranchería	27
Colonia	07	Rancho	28
Condominio	08	Región	29
Conjunto habitacional	09	Residencial	30
Corredor industrial	10	Rinconada	31
Ejido	11	Sección	32
Exhacienda	12	Sector	33
Fracción	13	Supermanzana	34
Fraccionamiento	14	Unidad	35
Granja	15	Unidad habitacional	36
Hacienda	16	Villa	37
Ingenio	17	Zona federal	38
Manzana	18	Zona industrial	39
Paraje	19	Zona militar	40
	20	Ninguno	41
	21	Zona naval	43

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

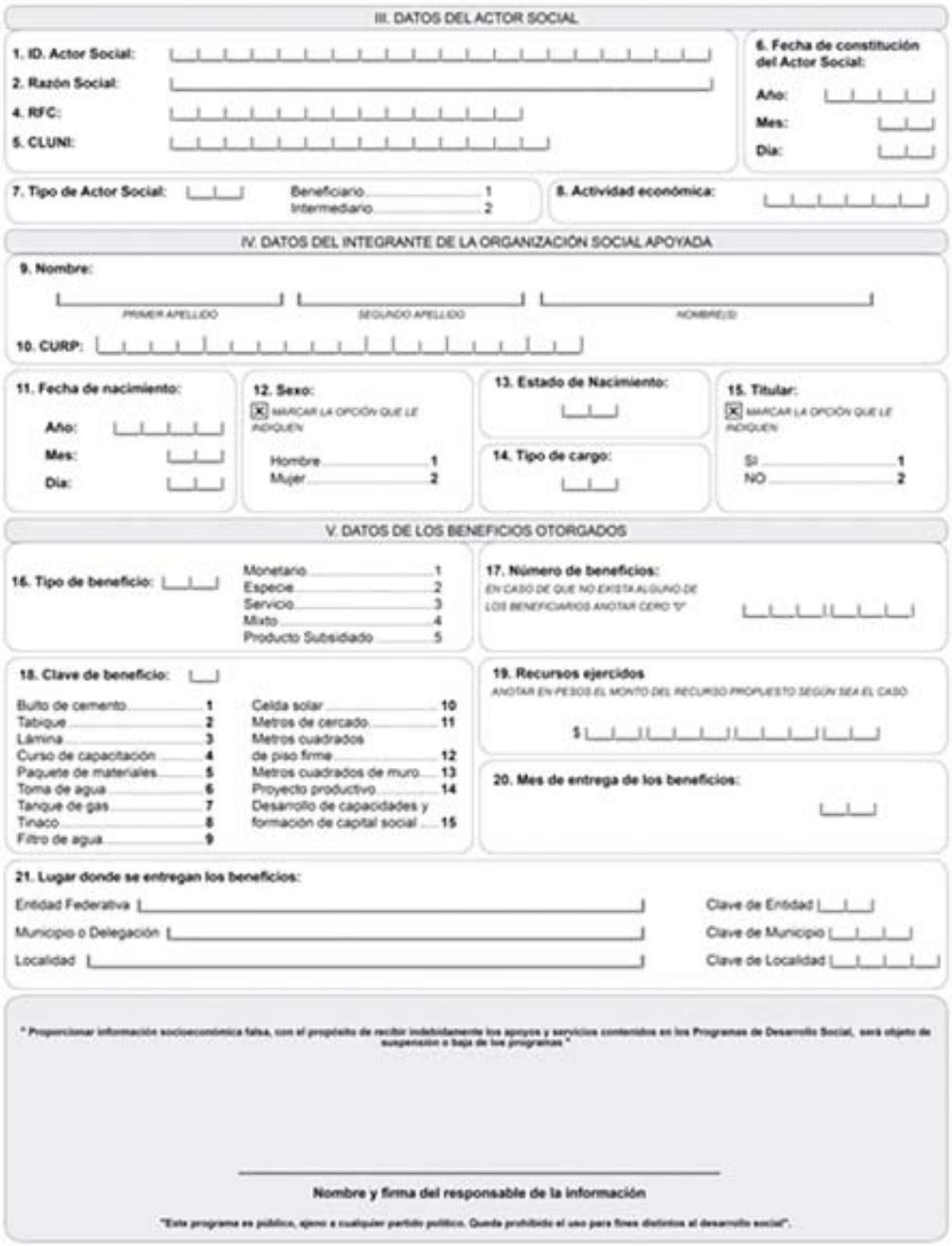
Ampliación	01	Pasaje	15
Andador	02	Peatonal	16
Avenida	03	Periférico	17
Boulevard	04	Privada	18
Calle	05	Prolongación	19
Callejón	06	Retorno	20
Calzada	07	Viaducto	21
Cerrada	08	Ninguno	22
Circuito	09	Carretera	23
Circunvalación	10	Brecha	24
Continuación	11	Camino	25
Corredor	12	Terracería	26
Diagonal	13	Vereda	27
Eje vial	14		

SECCIÓN A / CARRETERA

ADMINISTRACIÓN:		DERECHO DE TRÁNSITO:	
Estatal	1	Cuota	1
Federal	2	Libre	2
Municipal	3		
Particular	4		

SECCIÓN B/ CAMINO

Derecho	1	Izquierdo	2



III. DATOS DEL ACTOR SOCIAL

1. ID. Actor Social: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

2. Razón Social: |_____|

4. RFC: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

5. CLUNI: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

6. Fecha de constitución del Actor Social:
Año: |_|_|_|_|
Mes: |_|_|
Día: |_|_|

7. Tipo de Actor Social: |_|_|
Beneficiario 1
Intermediario 2

8. Actividad económica: |_|_|_|_|_|_|

IV. DATOS DEL INTEGRANTE DE LA ORGANIZACIÓN SOCIAL APOYADA

9. Nombre:
|_____| |_____| |_____|
PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRE(S)

10. CURP: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

11. Fecha de nacimiento:
Año: |_|_|_|_|
Mes: |_|_|
Día: |_|_|

12. Sexo:
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN
Hombre 1
Mujer 2

13. Estado de Nacimiento: |_|_|

14. Tipo de cargo: |_|_|

15. Titular:
[X] MARCAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN
SI 1
NO 2

V. DATOS DE LOS BENEFICIOS OTORGADOS

16. Tipo de beneficio: |_|_|
Monetario 1
Especie 2
Servicio 3
Mixto 4
Producto Subsidiado 5

17. Número de beneficios:
EN CASO DE QUE NO EXISTA ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS ANOTAR CERO "0" |_|_|_|_|_|_|

18. Clave de beneficio: |_|_|

Bulto de cemento	1	Celda solar	10
Tabique	2	Metros de cercado	11
Lámina	3	Metros cuadrados de piso firme	12
Curso de capacitación	4	Metros cuadrados de muro	13
Paquete de materiales	5	Proyecto productivo	14
Toma de agua	6	Desarrollo de capacidades y formación de capital social	15
Tanque de gas	7		
Tinaco	8		
Filtro de agua	9		

19. Recursos ejercidos
ANOTAR EN PESOS EL MONTO DEL RECURSO PROPUESTO SEGÚN SEA EL CASO
$ |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

20. Mes de entrega de los beneficios: |_|_|

21. Lugar donde se entregan los beneficios:
Entidad Federativa |_____| Clave de Entidad |_|_|
Municipio o Delegación |_____| Clave de Municipio |_|_|_|
Localidad |_____| Clave de Localidad |_|_|_|_|

* Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas *

Nombre y firma del responsable de la información

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

2

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL
ANEXO 7
FORMATO PARA EL REGISTRO DE POBLACION BENEFICIARIA DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS O ACCIONES COMUNITARIAS 2013

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

FORMATO PARA EL REGISTRO DE POBLACIÓN BENEFICIARIA DE OBRAS DE INFRAESTUCTURA, SERVICIOS O ACCIONES COMUNITARIAS 2013

Clave Programa: |_|_|_|_| **Programa:** |_|_| **Subprograma:** |_|_| **Inciso:** |_|
No. de obra SIIPSO: |_|_|_|_|_|_|_|
No. de proyecto, obra o acción: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

I. IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA (CLAVES INEGI)

ENTIDAD FEDERATIVA |___| CLAVE DE ENTIDAD |_|_| CLAVE DE AGEB |_|_|_|-|_|
MUNICIPIO O DELEGACIÓN |___| CLAVE DE MUNICIPIO |_|_|_| CLAVE DE MANZANA |_|_|_|
LOCALIDAD |___| CLAVE DE LOCALIDAD |_|_|_|_|
LONGITUD - |_|_|_| |_|_|_|_|_|_| LATITUD |_|_|-|_|_|_|_|_|_|

II. DOMICILIO GEOGRÁFICO

UTILIZAR LOS CATÁLOGOS ***TIPO DE VIALIDAD*** *Y* ***TIPO DE ASENTAMIENTO****, PARA ANOTAR EL CÓDIGO QUE CORRESPONDA, O* [X] *MARCAR EN EL RECUADRO. SI TIPO DE VIALIDAD SON CÓDIGOS 22, 23, 24, 25, 26, 27 NO LLENAR NOMBRE DE VIALIDAD*
SI EL DOMICILIO CONTIENE LOTE Y MANZANA ANOTARLOS EN EL RUBRO DE ***NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR*** *(EJEMPLO: NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR:* ***LOTE 20 MANZANA 6****.)*

TIPO DE VIALIDAD |_|_| NOMBRE DE LA VIALIDAD |___| NINGUNO ☐
NÚMERO EXTERIOR |___| LETRA |___| DOMICILIO CONOCIDO ☐ SIN NÚMERO EXT ☐ NÚMERO EXTERIOR ANTERIOR |___|
NÚMERO INTERIOR |___| LETRA |___| SIN NÚMERO INT ☐
TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO |_|_| NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO |___| NINGUNO ☐
CÓDIGO POSTAL |_|_|_|_|_| NINGUNO ☐

ENTRE VIALIDADES:
1. TIPO DE VIALIDAD |_|_| NOMBRE DE LA VIALIDAD |___| NINGUNO ☐
2. TIPO DE VIALIDAD |_|_| NOMBRE DE LA VIALIDAD |___| NINGUNO ☐

VIALIDAD POSTERIOR:
TIPO DE VIALIDAD |_|_| NOMBRE DE LA VIALIDAD |___| NINGUNO ☐
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN |___|

SÓLO PARA OBRAS O ACCIONES REFERIDAS A LOCALIDADES SIN AMANZANAMIENTO, CASERIOS DISPERSOS O REFERIDAS A UNA VÍA DE COMUNICACIÓN

ANOTAR LA INFORMACIÓN DE LAS SECCIONES A O B SEGÚN CORRESPONDA Y LA SECCIÓN C PARA AMBOS CASOS

SECCIÓN A / CARRETERA

SI LA OBRA O ACCIÓN REFERIDA A LOCALIDAD ESTÁ SOBRE UNA ***CARRETERA*** *ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA Y EL CÓDIGO DE LA CARRETERA.*

	ADMINISTRACIÓN	**DERECHO DE TRANSITO**	**CÓDIGO** Número de Carretera
VIALIDAD	|___|	|___|	|___|
ENTRE:			
VIALIDAD 1	|___|	|___|	|___|
VIALIDAD 2	|___|	|___|	|___|
VIALIDAD POSTERIOR	|___|	|___|	|___|

SECCIÓN B / BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA O VEREDA

SI LA OBRA O ACCIÓN REFERIDA A LOCALIDAD ESTÁ SOBRE ***BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA, O VEREDA****, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

	MARGEN:
VIALIDAD	|___|
ENTRE:	
VIALIDAD 1	|___|
VIALIDAD 2	|___|
VIALIDAD POSTERIOR	|___|

SECCIÓN C / DATOS VÍA DE COMUNICACIÓN

SI LA OBRA O ACCIÓN REFERIDA A LOCALIDAD ESTÁ SOBRE CARRETERA, ***BRECHA, CAMINO, TERRACERÍA, O VEREDA****, ANOTAR LA OPCIÓN QUE CORRESPONDA.*

TRAMO: **CADENAMIENTO:**
ORIGEN |___| DESTINO |___| KILÓMETRO |___| METRO |___|
ENTRE:
V1 ORIGEN |___| DESTINO |___| KILÓMETRO |___| METRO |___|
V1 ORIGEN |___| DESTINO |___| KILÓMETRO |___| METRO |___|
VIALIDAD POSTERIOR:
ORIGEN |___| DESTINO |___| KILÓMETRO |___| METRO |___|

CATÁLOGO DE TIPO DE ASENTAMIENTO

Aeropuerto	01	Parque industrial	22
Ampliación	02	Privada	23
Barrio	03	Prolongación	24
Cantón	04	Pueblo	25
Ciudad	05	Puerto	26
Ciudad industrial	06	Ranchería	27
Colonia	07	Rancho	28
Condominio	08	Región	29
Conjunto habitacional	09	Residencial	30
Corredor industrial	10	Rinconada	31
Coto	11	Sección	32
Cuartel	12	Sector	33
Ejido	13	Supermanzana	34
Exhacienda	14	Unidad	35
Fracción	15	Unidad habitacional	36
Fraccionamiento	16	Villa	37
Granja	17	Zona federal	38
Hacienda	18	Zona industrial	39
Ingenio	19	Zona militar	40
Manzana	20	Ninguno	41
Paraje	21	Zona naval	43

CATÁLOGO DE TIPO DE VIALIDAD

Ampliación	01	Pasaje	15
Andador	02	Peatonal	16
Avenida	03	Periférico	17
Boulevard	04	Privada	18
Calle	05	Prolongación	19
Callejón	06	Retorno	20
Calzada	07	Viaducto	21
Cerrada	08	Ninguno	22
Circuito	09	Carretera	23
Circunvalación	10	Brecha	24
Continuación	11	Camino	25
Corredor	12	Terracería	26
Diagonal	13	Vereda	27
Eje vial	14		

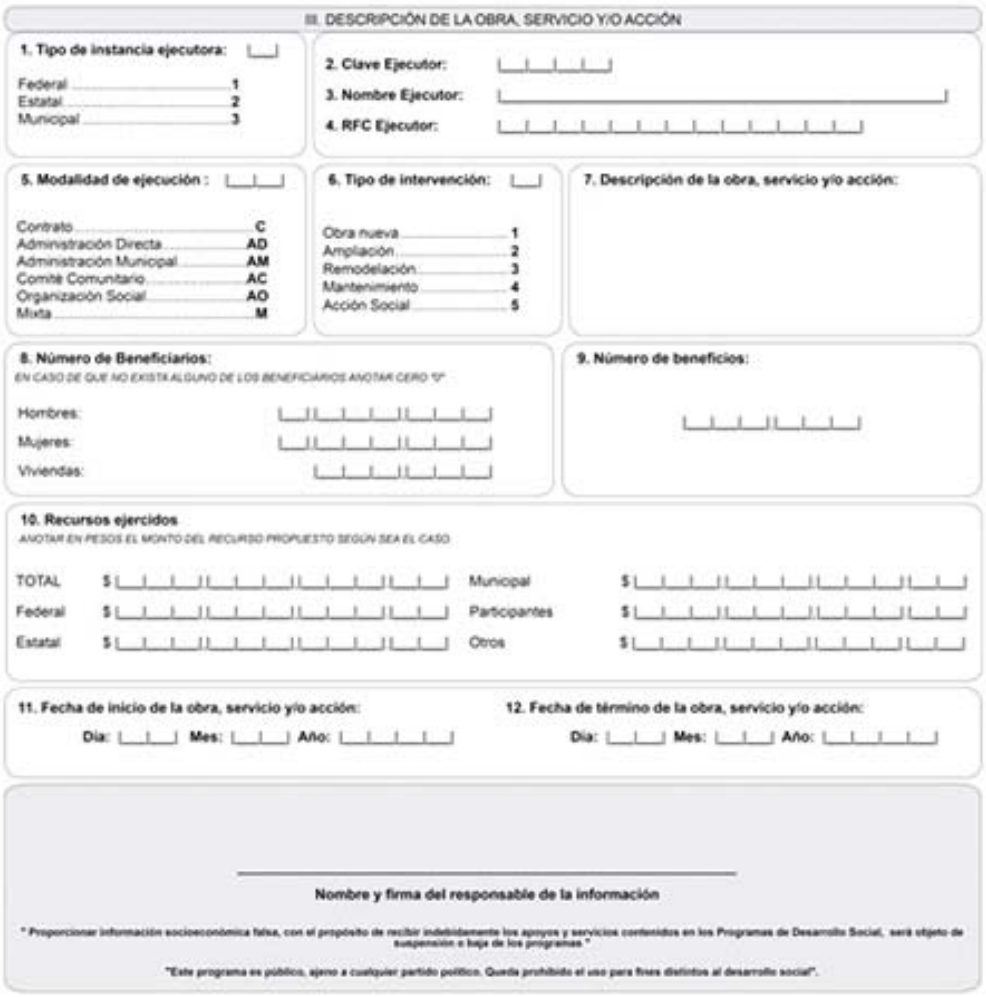
SECCIÓN A / CARRETERA

ADMINISTRACIÓN		DERECHO DE TRÁNSITO	
Estatal	1	Cuota	1
Federal	2	Libre	2
Municipal	3		
Particular	4		

SECCIÓN B/ CAMINO

Derecho	1	Izquierdo	2

1



III. DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, SERVICIO Y/O ACCIÓN

1. Tipo de instancia ejecutora: |__|

Federal 1
Estatal 2
Municipal 3

2. Clave Ejecutor: |__|__|__|__|

3. Nombre Ejecutor: |_____|

4. RFC Ejecutor: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

5. Modalidad de ejecución : |__|__|

Contrato C
Administración Directa ..... AD
Administración Municipal ..... AM
Comité Comunitario ..... AC
Organización Social ..... AO
Mixta ..... M

6. Tipo de intervención: |__|

Obra nueva 1
Ampliación 2
Remodelación 3
Mantenimiento 4
Acción Social 5

7. Descripción de la obra, servicio y/o acción:

8. Número de Beneficiarios:
EN CASO DE QUE NO EXISTA ALGUNO DE LOS BENEFICIARIOS ANOTAR CERO "0"

Hombres: |__|__|__|__|__|__|__|
Mujeres: |__|__|__|__|__|__|__|
Viviendas: |__|__|__|__|__|__|__|

9. Número de beneficios:

|__|__|__|__|__|__|__|

10. Recursos ejercidos
ANOTAR EN PESOS EL MONTO DEL RECURSO PROPUESTO SEGÚN SEA EL CASO

TOTAL $ |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Federal $ |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Estatal $ |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Municipal $ |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Participantes $ |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
Otros $ |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

11. Fecha de inicio de la obra, servicio y/o acción:
Día: |__|__| **Mes:** |__|__| **Año:** |__|__|__|__|

12. Fecha de término de la obra, servicio y/o acción:
Día: |__|__| **Mes:** |__|__| **Año:** |__|__|__|__|

Nombre y firma del responsable de la información

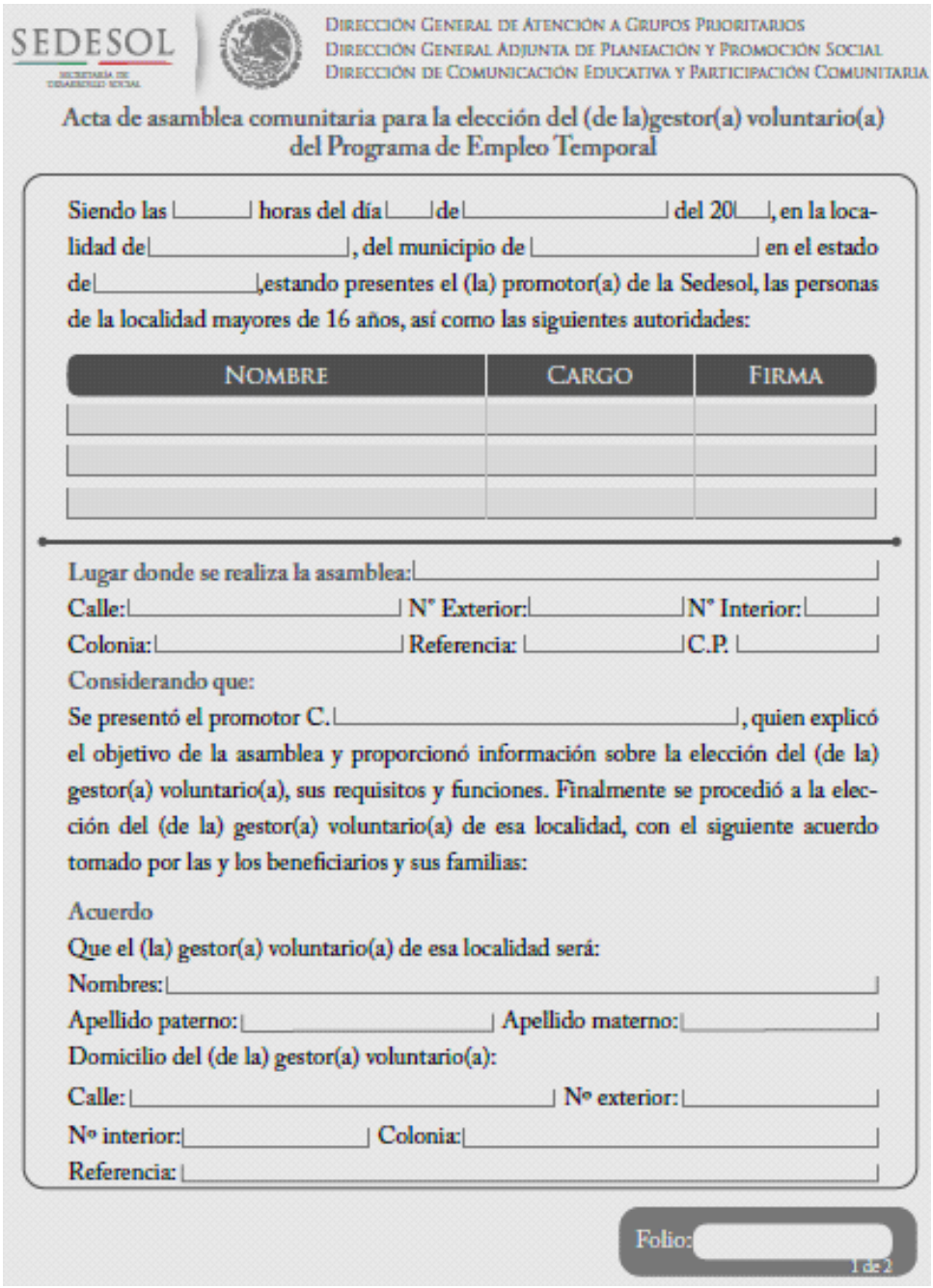
" Proporcionar información socioeconómica falsa, con el propósito de recibir indebidamente los apoyos y servicios contenidos en los Programas de Desarrollo Social, será objeto de suspensión o baja de los programas "

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

PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

ANEXO 8

ACTA DE ASAMBLEA COMUNITARIA PARA LA ELECCION DEL (DE LA) GESTOR(A) VOLUNTARIO(A) DEL PROGRAMA EMPLEO TEMPORAL



SEDESOL

Secretaría de Desarrollo Social

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios
Dirección General Adjunta de Planeación y Promoción Social
Dirección de Comunicación Educativa y Participación Comunitaria

Acta de asamblea comunitaria para la elección del (de la)gestor(a) voluntario(a) del Programa de Empleo Temporal

Siendo las [ ] horas del día [ ] de [ ] del 20[ ], en la localidad de [ ], del municipio de [ ] en el estado de [ ], estando presentes el (la) promotor(a) de la Sedesol, las personas de la localidad mayores de 16 años, así como las siguientes autoridades:

NOMBRE	CARGO	FIRMA

Lugar donde se realiza la asamblea: [ ]

Calle: [ ] N° Exterior: [ ] N° Interior: [ ]

Colonia: [ ] Referencia: [ ] C.P. [ ]

Considerando que:

Se presentó el promotor C. [ ], quien explicó el objetivo de la asamblea y proporcionó información sobre la elección del (de la) gestor(a) voluntario(a), sus requisitos y funciones. Finalmente se procedió a la elección del (de la) gestor(a) voluntario(a) de esa localidad, con el siguiente acuerdo tomado por las y los beneficiarios y sus familias:

Acuerdo

Que el (la) gestor(a) voluntario(a) de esa localidad será:

Nombres: [ ]

Apellido paterno: [ ] Apellido materno: [ ]

Domicilio del (de la) gestor(a) voluntario(a):

Calle: [ ] Nº exterior: [ ]

Nº interior: [ ] Colonia: [ ]

Referencia: [ ]

Folio: [ ]

1 de 2

SEDESOL

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Código postal: |_____|

Sexo: Hombre ○ Mujer ○

Fecha de nacimiento: |_d_d_| |_m_m_| |_a_a_a_a_|

CURP: |_____|

Se cierra la presente acta siendo las|_____|horas del día|_____|de|_____| del año 20|_____| firmando de común acuerdo los que en ella intervinieron.

Declaro bajo protesta de decir la verdad, no formar parte de organizaciones políticas, religiosas o campesinas y no ser servidor Público de ningún nivel de gobierno, de lo contrario procederá mi baja inmediata de la estrategia de la Red Social.

Gestor(a) voluntario(a) electo(a)
Nombre y Firma

Promotor(a)
Nombre y Firma

Folio:

2 de 2

SEDESOL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN EDUCATIVA Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

Anexo 1. Lista de asistencia

Estado _____ Municipio _____

Localidad _____ Fecha _____

Nombre	Firma

Folio: _____

Página ___ de ___