

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el ejercicio fiscal 2013, publicadas el 28 de febrero de 2013.

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 26 de la Ley General de Desarrollo Social; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; el desarrollo regional; la infraestructura social básica y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas. Los recursos de dichos programas se ejercerán conforme a las reglas de operación emitidas y las demás disposiciones aplicables.

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

Que el 28 de febrero de 2013, la Secretaría de Desarrollo Social publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia para el ejercicio fiscal 2013, en cumplimiento a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013.

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 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, implementada 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 esta Secretaría recibió el oficio número 312.A-003305 de fecha 9 de octubre de 2013, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización presupuestaria correspondiente al Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el Ejercicio Fiscal 2013; asimismo, recibió con fecha 11 de octubre de 2013, el oficio número COFEME/13/2885 de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo.

Que con el propósito de fortalecer la coordinación y asignación de los apoyos económicos de dicho Programa con criterios estrictos de rentabilidad social, agilidad y transparencia, el Ejecutivo Federal publicó el 30 de septiembre de 2013 el Decreto por el que se establece el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia como acción prioritaria y de interés público, el cual contempla la constitución de un fideicomiso público sin estructura orgánica, cuya finalidad será que los recursos del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia se administren estrictamente bajo los principios que establece el Decreto.

Que en cumplimiento al Segundo Transitorio del Decreto citado en el Considerando inmediato anterior, y con objeto de adecuar las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia al contenido del citado Decreto, para facilitar el acceso de los beneficiarios a los recursos de este Programa, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN
DEL PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA, PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2013, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 28 DE FEBRERO DE 2013**

ÚNICO: SE MODIFICAN: el numeral 1. Introducción; el numeral 2.1 Objetivo general; el numeral 2.2 Objetivo Específico; el segundo párrafo del numeral 3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre; el numeral 3.2 Población Objetivo; el numeral 1 del apartado de Criterios y el numeral 2 del apartado de Requisitos, ambos del inciso a) del numeral 3.3.1 Criterios y Requisitos para el Pre-registro; el primer párrafo, el inciso a), los numerales 1 y 2 del apartado de Criterios del inciso a), los numerales 1^a., 1d., 1g. y 2 del apartado de Requisitos del inciso a), así como los numerales 1^a., 1d. y 1f. del apartado de Requisitos del inciso b), todos del numeral 3.3.2 Criterios y Requisitos para el Registro; el primer párrafo y el inciso a) del numeral 3.4 Criterios de Selección; el segundo párrafo del numeral 3.5 Tipos y Montos de Apoyo; los incisos b), d) y f) del numeral 3.6.2. Obligaciones; el primer párrafo y el inciso a) del numeral 3.6.3 Corresponsabilidades; los incisos a) y d) del numeral 3.6.4.1 Suspensión por Tiempo Indefinido; el primer párrafo, el inciso d) del segundo párrafo, y los párrafos 5, 6, 7 y 8 del numeral 3.7.2 Instancia Normativa; el numeral 3.7.2.1 Atribuciones; el primer párrafo del numeral 3.7.3 Coordinación Interinstitucional; el numeral 4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos; el primer párrafo del numeral 4.2 Proceso de Operación; el título y los párrafos 1, 3 y 6 del numeral 4.2.4 Incorporación al Padrón de Beneficiarios; los párrafos 1 y 2 del numeral 4.2.5.1 Entrega de Apoyos en Efectivo; los párrafos 1 y 2 del numeral 4.2.5.2 Entrega de Apoyos mediante Transferencias Electrónicas; los párrafos 1 y 2 del numeral 4.2.6 Reexpedición de Apoyos; el 2 y 5 párrafos del numeral 4.2.7 Reincorporación de las Personas Beneficiarias; el numeral 4.4.2 Recursos no Devengados; el numeral 4.4.3 Cierre de Ejercicio; el primer párrafo del numeral 6. Indicadores; el segundo párrafo del numeral 7.2 Control y Auditoría; el título y los párrafos 3, 4 y 6 del numeral 8.3 Conformación del Padrón Único de Beneficiarios; los párrafos 3 y 7 del numeral 11. Quejas y denuncias, el Anexo 1 GLOSARIO DE TÉRMINOS, el Anexo 2 FORMATO DE PRERREGISTRO 2013 CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO, el Anexo 3 FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA, el Anexo 5 CUESTIONARIO DE INFORMACIÓN SOCIECONÓMICA 2013 y el Anexo 6 INDICADORES DE PROPÓSITO Y COMPONENTE DEL PROGRAMA.

SE ADICIONAN: el numeral 3.2.1 Población Atendida; un segundo párrafo al numeral 1 del apartado de Requisitos y el numeral 3 del apartado de Criterios, ambos del inciso a) del numeral 3.3.1 Criterios y Requisitos para el Pre-registro; el numeral 1g. al apartado de Requisitos del inciso b) del numeral 3.3.2 Criterios y Requisitos para el Registro; un tercer párrafo al numeral 3.5 Tipos y Montos de Apoyo; un segundo párrafo al inciso a) del numeral 3.6.3 Corresponsabilidades; el Anexo 4 FORMATO DE ACEPTACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS AL PROGRAMA.

SE ELIMINAN: el numeral 2 del apartado de Criterios del inciso b) del numeral 3.3.2 Criterios y Requisitos para el Registro; el segundo párrafo del numeral 3.7.3 Coordinación Interinstitucional; del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2013, para quedar como sigue:

1. Introducción

La pobreza no es una condición estática, sino que puede variar a lo largo del tiempo. Esto es, la condición de pobreza de las personas puede depender de eventos que las hagan caer en esta situación, volverla más severa, o en su caso, ayudarlas a superarla. En este sentido, la vulnerabilidad de las personas ante la pobreza se puede expresar como el alto riesgo de que un individuo o grupo enfrente cualquiera de los siguientes escenarios: ingrese a un estado de pobreza, su condición de pobreza sea más severa o que su condición de pobreza se haga crónica o de largo plazo.

Esta vulnerabilidad se agrava en personas que por sus condiciones socioeconómicas están expuestas a ciertos riesgos que pueden hacer que caigan o empeoren su situación de pobreza. Entre estos riesgos, se encuentran la pérdida de los activos productivos que permiten a las personas generar ingresos para satisfacer sus necesidades básicas (como la pérdida del empleo o la pérdida de la jefa de familia); la ausencia de redes de protección social o falta de acceso a la seguridad social (no tener acceso a servicios de salud, por ejemplo); o el escaso desarrollo en capacidades básicas como salud y alimentación.

En México, los riesgos mencionados anteriormente se agravan en hogares con jefatura femenina, ya que al ser el único sustento familiar y al carecer de seguridad social, en caso de pérdida de la madre, sus hijos e hijas pueden caer o empeorar su situación de pobreza, limitando así su desarrollo y oportunidades futuras.

Por lo anterior, el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia contribuye a disminuir la vulnerabilidad de los hogares con jefatura femenina con carencia de acceso a seguridad social, ante el posible fallecimiento de la madre, fomentando la protección social de hijas e hijos en estado de orfandad.

La carencia de acceso a seguridad social se mide de acuerdo a lo que establece el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) y a partir de estas condiciones mínimas, se considera que las personas en los siguientes casos no tienen carencia por acceso a la seguridad social:

- Si por medio de su trabajo goza de alguna de las prestaciones establecidas en el artículo 2º de la Ley del Seguro Social o sus equivalentes en las legislaciones aplicables al apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Cuando aun no teniendo un trabajo formal se afilie voluntariamente al IMSS en servicios médicos y además cuente con Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) o Afore (Administradoras de Fondos para el Retiro).
- Cuando goce de alguna jubilación o pensión o sea familiar directo con acceso a la seguridad social.
- Las personas adultas mayores de sesenta y cinco años o más, si son beneficiarios de algún programa social de pensiones.

Dado lo anterior, las jefas de familia que no estén en ninguno de los casos anteriores, podrán ser beneficiarias de este Programa.

Por lo anterior, los hogares con jefatura femenina y con hijos o hijas en edad escolar son particularmente vulnerables, ya que en caso de la pérdida de la principal fuente del ingreso del hogar, los hijos e hijas podrían ver disminuida su capacidad de satisfacer sus necesidades básicas en alimentación y salud o podrían verse en la necesidad de trabajar y abandonar su educación, situaciones que en el corto y largo plazos pueden agravar su condición de pobreza.

Para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que en la Meta Nacional "México Incluyente", contempla en su objetivo 2.4 la Ampliación del acceso a la Seguridad Social y en su estrategia 2.4.1 Proteger a la sociedad ante eventualidades que afecten el ejercicio pleno de sus derechos sociales, el Gobierno Federal ha decidido implementar el Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, el cual

contribuye a disminuir la vulnerabilidad de estos hogares ante el posible fallecimiento de la madre, fomentando la protección social de hijas e hijos en estado de orfandad. Asimismo, este Programa contribuye a la consolidación de un sistema de seguridad social universal, que es característica de un México incluyente.

En el Anexo 1 se presenta un glosario con los conceptos y siglas utilizados frecuentemente en las presentes Reglas.

2.1 Objetivo general

Contribuir a la ampliación del sistema de seguridad social, mediante un esquema de aseguramiento de madres jefas de familia de 12 a 68 años de edad que presentan carencia por acceso a la seguridad social.

2.2 Objetivo Específico

Asegurar a las madres jefas de familia de 12 a 68 años de edad, que presentan carencia por acceso a la seguridad social, de modo que en caso de que fallezcan se incentive el ingreso y/o permanencia escolar de sus hijas e hijos de hasta 23 años de edad.

3.1.1 Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre

...

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 misma.

...

3.2 Población Objetivo

Jefas de familia con carencia por acceso a seguridad social y en el rango de edad entre los 12 y 68 años.

3.2.1 Población Atendida

Niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad (un día antes de cumplir los 24 años), en condición de orfandad materna y que se encuentren cursando estudios en el sistema educativo nacional, cuya jefa de familia se encontraba bajo el esquema de aseguramiento del Programa.

3.3.1 Criterios y Requisitos para el Pre-registro

...

Criterios	Requisitos
a) ...	
1. Ser jefa de familia con carencia de acceso a seguridad social y estar interesada en recibir los apoyos del Programa.	1. ... Entregar una copia legible y presentar original para compulsar de alguna de las siguientes identificaciones: credencial para votar (vigente), cédula profesional, pasaporte (vigente), forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal.
2...	2. Presentar en original el acta de nacimiento, misma que será devuelta a la madre.
3. Ser madre de al menos una persona	

3.3.2 Criterios y Requisitos para el Registro

En los casos en donde haya acontecido el fallecimiento de la jefa de familia, para tener acceso a los apoyos que otorga el Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
a) Para Personas Responsables de hijos en estado de orfandad materna de hasta 17 años de edad (un día antes de cumplir los 18 años).	
1. Haber sido designado como Persona Responsable de los hijos en el cuestionario de pre registro por la jefa de familia.	1a. Entregar una copia legible y presentar original para compulsas de identificación oficial vigente (credencial para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional o forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal). 1b... 1c... 1d. Entregar copia legible de la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto de la persona solicitante, como de cada persona beneficiada de hasta 17 años para los que solicita el apoyo. 1e... 1f... 1g. Entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: Recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial. En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente. En caso de que el domicilio de los hijos en estado de orfandad materna no corresponda a aquel donde reside la Persona Responsable, ésta deberá entregar copia de constancia domiciliaria.
2. Que al momento de solicitar el apoyo haya fallecido la madre jefa de familia.	2. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 5) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, además de sujetarse a posibles verificaciones posteriores sobre los datos proporcionados.
b)...	
1... 2. (Se elimina)	1a. Entregar una copia legible y presentar original para compulsas de identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, forma migratoria, cédula de identidad ciudadana o cédula de identidad personal). 1b... 1c... 1d. Entregar copia legible de Clave Única de Registro de Población (CURP).

	<p>1e...</p> <p>1f. Entregar, como comprobante de domicilio, copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial. En localidades de hasta 10,000 habitantes, se podrá presentar constancia expedida por la autoridad local competente.</p> <p>1g. Proporcionar al personal de la Secretaría, o terceras personas que ésta determine de manera oficial, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo 5) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados.</p>
c)...	
1....	1...

3.4 Criterios de Selección

Se otorgarán los apoyos del Programa a quienes cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en estas Reglas de Operación y de acuerdo con la disponibilidad de los recursos con que cuente el fideicomiso. Tendrán prioridad de atención los hogares con las siguientes características:

- a) Que se encuentren en condición de pobreza multidimensional extrema, la cual se verificará con la información proporcionada para el CUIS.
- b) ...

3.5 Tipos y Montos de Apoyo

...

Nivel Educativo	Monto Mensual
De 0 años y hasta preescolar	\$300.00
Primaria	\$500.00
Secundaria	\$700.00
Media superior	\$900.00
Superior	\$1,000.00 y hasta \$1,850.00 en los casos de excepción que determine el Comité Técnico.

Los apoyos se otorgarán a los hijos e hijas que queden en estado de orfandad a partir de la entrada en vigor del presente Programa (1° de marzo de 2013) y se otorgará con retroactividad al día posterior de la fecha de fallecimiento de la jefa de familia.

Para las hijas e hijos de hasta cinco años de edad, el apoyo monetario procederá sin tener que presentar comprobante de estudios. A partir de los seis años, el apoyo procederá siempre y cuando se esté cursando cualquiera de los niveles educativos señalados.

3.6.2. Obligaciones

...

a)...

b) Actualizar sus datos cuando se le convoque con anticipación por la Unidad Responsable del Programa. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, deberá presentarse en compañía de la Persona Responsable.

c)...

d) Destinar los apoyos monetarios para incentivar su asistencia y permanencia en el sistema educativo. En caso de que la persona beneficiaria sea menor de edad, la Persona Responsable deberá hacer buen uso del apoyo económico, asegurando que dicho apoyo sea usado para que el menor de edad continúe sus estudios.

e)...

f) La Persona Responsable de las personas beneficiarias menores de edad, deberá apoyarlos para su inscripción, asistencia regular a clases y su permanencia en el sistema escolar.

3.6.3 Corresponsabilidades

El cumplimiento de las siguientes corresponsabilidades de las Personas Responsables y las personas beneficiarias es esencial para el logro de los objetivos del Programa y es requisito para que reciban los apoyos económicos que éste otorga:

a) Las personas beneficiarias en edad escolar, o en su caso las Personas Responsables, deberán dar aviso del cumplimiento de las corresponsabilidades en la Delegación correspondiente entregando la constancia de estudios con fotografía de la persona beneficiaria y sello oficial de la escuela que acredite la inscripción o avance educativo, dos veces al año durante los meses de marzo y septiembre.

En caso de que la delegación correspondiente detecte que falta algún dato en el documento, se lo informará inmediatamente a las personas beneficiarias o a la persona responsable, quienes deberán solventar dicha información en un plazo máximo de 5 días hábiles.

b)...

3.6.4.1 Suspensión por Tiempo Indefinido

...

a) Cuando las personas beneficiarias o la persona responsable, no acudan personalmente a recibir el apoyo en dos ocasiones consecutivas, sin causa justificada. En caso de que el apoyo económico se deposite vía transferencia bancaria, se procederá si la persona beneficiaria no realiza ningún movimiento en su cuenta durante dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la fecha en que la institución fiduciaria reporte esta información a la Unidad Responsable del Programa, en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito.

b) ...

c) ...

d) Cuando la Persona Responsable de las personas beneficiarias sea objeto de un procedimiento relacionado con la identidad de éstos, que requiera revisión por parte de una autoridad judicial o civil.

3.7.2 Instancia Normativa

El Comité Técnico del Programa es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante las cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los niños en orfandad materna.

...

a) ...

b) ...

c) ...

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

d) El Titular del Órgano Interno de Control, que fungirá como invitado.

...

...

Los integrantes tendrán voz y voto, con excepción del representante del Órgano Interno de Control y el Secretario, quienes sólo tendrán voz.

El Comité sesionará trimestralmente en forma ordinaria y lo hará de manera extraordinaria cuando sea necesario.

El Secretario expedirá la convocatoria por acuerdo del presidente, con 72 horas de anticipación como mínimo para sesión ordinaria, y con 24 horas de anticipación, para sesión extraordinaria.

Previa aprobación de los miembros del Comité, el Secretario, podrá invitar a las sesiones a servidores públicos, académicos o miembros de la sociedad civil en general, cuya intervención se considere necesaria para enriquecer aspectos técnicos, administrativos o de cualquier otra índole.

...

3.7.2.1 Atribuciones

Serán atribuciones del Comité:

a) El Registro del Programa.

b) Determinar los criterios de admisión para casos especiales. Se entenderá por casos especiales, aquellos en los que los solicitantes no cumplan con alguno de los requisitos del Programa, pero requieran del apoyo para hacer frente a situaciones de vulnerabilidad. Es atribución exclusiva del Comité aprobar su incorporación. Quedarán asentados en el Acta de la sesión correspondiente, los criterios que determinaron la admisión de los casos especiales.

c) Determinar la inclusión de nuevos beneficiarios en sustitución de las posibles bajas que se presenten durante la ejecución del Programa y sean autorizadas por el mismo.

d) A propuesta del Presidente o del Secretario, establecer y desarrollar los mecanismos de seguimiento de la operación del Programa, en sus fases de convocatoria, registro, validación, integración y actualización del padrón de personas beneficiarias, así como el cumplimiento de los objetivos del mismo.

e) Emitir y modificar sus lineamientos internos.

f) Emitir las recomendaciones que estime convenientes sobre los informes periódicos que la Unidad Responsable del Programa le proporcione sobre el destino y uso de los recursos depositados en el fideicomiso encargado de administrarlos.

g) Para determinar el monto de apoyo a los beneficiarios que se encuentren estudiando en nivel Superior, se considerará la condición socioeconómica, casos de discapacidad, el promedio de calificaciones, la relación entre el grado cursado y la edad cronológica del beneficiario u otros que el Comité considere, los que quedarán asentados en el Acta de la sesión correspondiente

h) Resolver los casos no previstos en las presentes reglas.

3.7.3 Coordinación Interinstitucional

El Comité establecerá la coordinación necesaria para garantizar que las acciones del programa no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno federal; la coordinación interinstitucional y vinculación de acciones busca 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 y de la normatividad aplicable.

... (Se elimina)

4.1 Ejercicio y Aprovechamiento de Recursos

Los recursos del Programa serán administrados por un fideicomiso público irrevocable y sin estructura, cuya finalidad será fungir exclusivamente como mecanismo financiero para el pago de los apoyos a los beneficiarios, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y lo establecido en el Contrato de Fideicomiso.

Los recursos presupuestales que sean autorizados al Programa por la Cámara de Diputados serán transferidos en su totalidad al fideicomiso durante el transcurso del primer trimestre del año. El fideicomiso deberá rendir informes periódicos al Comité Técnico respecto del destino de los recursos, conforme lo establezca el contrato del fideicomiso, y en su caso, dicho órgano colegiado emitirá las recomendaciones que estime convenientes.

Para lograr un mejor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos, la Unidad Responsable del Programa realizará una calendarización eficiente y preverá que las aportaciones se realicen y ejerzan de manera oportuna en apego a la normatividad aplicable. Los recursos no erogados al cierre del ejercicio se mantendrán en el patrimonio del fideicomiso, conforme lo establece el Decreto de fecha 30 de septiembre de 2013.

4.2 Proceso de Operación

La Unidad Responsable del Programa debe realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, en coordinación con el fideicomiso, y de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, en el sitio electrónico:

...

4.2.4 Incorporación al Padrón de Beneficiarios

Las niñas, niños, adolescentes y jóvenes de hasta 23 años de edad que hayan sufrido la pérdida de su madre, y que ésta haya recibido original del formato de pre-registro mencionada en el numeral anterior, podrán entregar en cualquier momento del año una solicitud para incorporarse como beneficiarios al Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, en las Mesas de Atención la documentación que se menciona en el numeral 3.3.2 de estas Reglas. Para las personas de hasta 17 años de edad, deberá ser la Persona Responsable quien presente la documentación en las Mesas de Atención.

...

Si la persona solicitante cumple con los criterios y requisitos de elegibilidad, el promotor de la Mesa de Atención integrará la documentación y procederá al llenado del CUIS con la información que le proporcione el informante.

...

...

En caso de que la respuesta a la solicitud sea afirmativa, la persona será integrada al Padrón de Beneficiarios, por lo que el promotor de la Mesa de Atención le entregará el Formato de Aceptación (Anexo 4) que servirá como acreditación de que la persona es beneficiaria del Programa. En este momento también se le informará a la persona beneficiaria sobre el medio por el cual recibirá el apoyo monetario, de acuerdo a lo que se establece en el numeral 4.2.5 de las presentes Reglas.

4.2.5.1 Entrega de Apoyos en Efectivo

Las personas beneficiarias deberán acudir a las Mesas de Atención para que se les informe el medio a través del cual se les entregará su apoyo monetario. En caso de ser menores de edad, deberán estar acompañadas por la Persona Responsable.

La entrega de los apoyos económicos se realizará en función de la disponibilidad de los recursos con que cuente el fideicomiso, independientemente de la fecha de incorporación al Padrón de Beneficiarios y respetando los criterios de selección establecidos en el numeral 3.4.

...

...

...

a) ...

b) ...

c) ...

4.2.5.2 Entrega de Apoyos mediante Transferencias Electrónicas

Cuando en la localidad que habiten las personas beneficiarias haya acceso al sistema bancario, éstas recibirán un depósito correspondiente a los apoyos monetarios mensuales con entregas bimestrales, previsto en el numeral 3.5 de las presentes Reglas, a través de una tarjeta electrónica, proporcionada en la Mesa de Atención, a cambio de la planilla de etiquetas de seguridad.

Para los efectos de lo establecido en los numerales 4.2.5.1 y 4.2.5.2, la entrega de los apoyos se hará de acuerdo con lo que determinen las Reglas de Operación y el Contrato de Fideicomiso.

4.2.6 Reexpedición de Apoyos

En los casos en que la o el beneficiario que reciba los apoyos monetarios en efectivo, y que por cualquier razón no haya podido acudir a recibirlos en un bimestre, se realizará la reexpedición de manera automática por parte del fideicomiso, acumulada a la emisión del siguiente bimestre, independientemente de las reexpediciones masivas por casos extraordinarios, respetando los derechos obtenidos por las personas beneficiarias en el ejercicio anterior.

Únicamente se podrán reexpedir masivamente apoyos monetarios a las personas beneficiarias cuando, derivado de una contingencia, no se haya instalado la Mesa de Atención para el pago.

...

4.2.7 Reincorporación de las Personas Beneficiarias

...

La persona beneficiaria deberá entregar una solicitud de reactivación en la Mesa de Atención mediante un escrito libre, firmado por el beneficiario y la Persona Responsable, que contenga: fecha, nombre de la persona beneficiaria y en su caso la persona responsable, motivo de la solicitud, la justificación por no haber acudido en dos ocasiones a recibir los apoyos del Programa o realizado movimientos en su cuenta en más de dos bimestres; asimismo, en su caso, deberá incluir la demostración de haber cumplido con lo que se establece en los incisos b y c del numeral 3.6.4.1, o haber concluido el procedimiento al que se refiere el inciso d del mismo numeral. También se deberá anexar al escrito libre, una copia del Formato de Aceptación. Esta información será analizada por la Unidad Responsable del Programa y en caso de que proceda y exista disponibilidad de los recursos del fideicomiso, la reincorporación podrá ser autorizada.

...

...

No podrán reincorporarse al Programa aquellas personas beneficiarias que hayan causado baja definitiva en el Padrón de Beneficiarios de acuerdo al numeral 3.6.4.2.

4.4.2 Recursos no Devengados

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto, aquellos recursos que no se hayan devengado al cierre del ejercicio presupuestal correspondiente, permanecerán en el patrimonio del fideicomiso.

4.4.3 Cierre de Ejercicio

La Unidad Responsable del Programa integrará el cierre de ejercicio, con base en la información que le envíe el fideicomiso, y lo remitirá a la Dirección General de Seguimiento (DGS) impreso y en medios magnéticos. La DGS verificará la congruencia de la información con la Cuenta Pública.

6. Indicadores

Los indicadores de propósito y componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa están contenidos en el Anexo 6 de las presentes Reglas. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Unidad Responsable del Programa a la Dirección General de Seguimiento para la integración de los informes correspondientes.

...
...

7.2 Control y Auditoría

...

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 Órgano Interno de Control en la Secretaría; por la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

...

8.3 Conformación del Padrón Único de Beneficiarios

...
...

Para la integración de los padrones se recolectará al menos la información de los cuestionarios y formatos respectivos que se encuentran en el anexo 5.

Considerando que la CURP se utilizará como identificador para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios, el Programa deberá solicitarla al momento del llenado del 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.

...

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

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

11. Quejas y denuncias

...
...

Órgano Interno de Control en la Secretaría

...
...
...

Página Web: www.Sedesol.gob.mx, ruta: Inicio - Sedesol - Oficina de la C. Secretaria - Órgano Interno de Control – Servicios-Formulario de Quejas y Denuncias

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

ANEXO 1

GLOSARIO DE TERMINOS

Carencia por acceso a seguridad social: De acuerdo con lo que establece el Coneval, las personas en los siguientes casos no tienen carencia por acceso a la seguridad social:

- Si por medio de su trabajo goza de alguna de las prestaciones establecidas en el artículo 2o. de la Ley del Seguro Social o sus equivalentes en las legislaciones aplicables al apartado B del artículo 123 Constitucional.
- Cuando aún no teniendo un trabajo formal se afilie voluntariamente al IMSS en servicios médicos y además cuente con Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) o Afore (Administradoras de Fondos para el Retiro).
- Cuando goce de alguna jubilación o pensión o sea familiar directo con acceso a la seguridad social.
- Las personas adultas mayores de sesenta y cinco años o más si son beneficiarios de algún programa social de pensiones.

Comité: Se refiere al Comité Técnico del Programa, que es el máximo órgano rector del mismo, encargado de establecer las líneas de intervención mediante las cuales éste contribuye al logro de los objetivos nacionales en materia de atención a los niños en orfandad materna

Coneval: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS): 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 las posibles personas beneficiarias de los programas de la Secretaría.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Delegación o Delegaciones: Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las entidades federativas.

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

Fideicomiso: figura jurídica mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando su realización a una institución fiduciaria. Acto por el cual se destinan ciertos bienes a un fin lícito determinado, encomendando a una institución fiduciaria la realización de ese fin. Para los fines de este programa, el fideicomiso será la institución fiduciaria que administre los recursos del mismo.

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.

Hogares encabezados por mujeres: (Se elimina).

Informante: Es un 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.

Jefas de familia o Jefa de Hogar: Es aquella mujer reconocida por los miembros del hogar como mayor autoridad, guía o proveedora principal o única, o bien, aquella mujer que en el cuestionario aplicado se identificó a sí misma como jefa de familia. Para propósito de estas Reglas de Operación, los términos jefa de familia y jefa de hogar se utilizan indistintamente.

Línea de Bienestar: (Se elimina).

Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano: Documento que contiene los procesos operativos y administrativos internos a los que se deben apegar las instancias gubernamentales que participan en el Programa. Estos Lineamientos son dictaminados por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría, no implican costos de cumplimiento para la población objetivo ni para las personas beneficiarias del Programa y están disponibles para su consulta en la página electrónica de la Normateca Interna de la Secretaría:

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

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; 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.

Orfandad Materna: Condición de la niña, niño y joven de hasta 23 años, cuya madre ha fallecido.

Padrón de Beneficiarios: Base de datos que contiene de manera estructurada y sistematizada información suficiente sobre los receptores de los programas, así como de los beneficios que reciben.

Persona con Discapacidad: Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.

Persona Responsable: se refiere a los familiares o personas que designa la madre jefa de familia al momento de llenar la solicitud de pre registro y quienes serán los encargados de representar a los menores en orfandad para realizar los trámites de registro y recibir los apoyos destinados a los beneficiarios.

Personas beneficiarias: Las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia.

Personas beneficiarias en edad escolar: Para los efectos de estas Reglas son las personas que forman parte de la población atendida del Programa Seguro de Vida para Mujeres Jefas de Familia y que tienen de 6 hasta 23 años de edad.

Planilla de etiquetas de seguridad: Es el conjunto de comprobantes que se entregan a las personas beneficiarias para que a contra entrega de cada etiqueta de seguridad reciban sus apoyos monetarios del bimestre correspondiente.

Pobreza Multidimensional Extrema: Situación en que una persona tiene un ingreso per cápita por debajo de la línea de bienestar mínimo y experimenta más de 3 carencias sociales (acceso a la alimentación, seguridad social, servicios básicos en la vivienda, servicios de salud, calidad y espacios en la vivienda y rezago educativo), de acuerdo con la metodología de medición de pobreza multidimensional establecida por el Coneval.

Pre-registro del Programa: Relación de madres jefas de familia que recibieron copia de formato de solicitud de pre-registro.

Programa: Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia.

Reglas: Reglas de operación del Programa.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Social.

Seguridad Social: Sistema establecido por el gobierno federal, bajo un enfoque integral de bienestar del trabajador y su familia, consistente en proporcionar atención a las necesidades básicas en materia de salud, capacitación, cultura, recreación, apoyo financiero y protección del trabajador en casos de accidente, jubilación, cesantía y muerte.

UNAM: Universidad Nacional Autónoma de México.

Unidad Responsable del Programa: Unidad Administrativa dentro de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano responsable del Programa.

Vulnerabilidad: A la condición de indefensión jurídica, social, económica o física, en la que se puede encontrar una persona.

Anexo 2

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



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA
FORMATO DE PRERREGISTRO 2013
CUESTIONARIO COMPLEMENTARIO
FO-SVJF-02

Folio del programa/proyecto _____ Fecha _____
DÍA MES AÑO

I. DATOS PERSONALES DE LA JEFA DEL HOGAR

1. Dígame su nombre completo, comenzando por sus apellidos.

PRIMER APELLIDO _____ SEGUNDO APELLIDO _____ NOMBRE(S) _____

Teléfono _____ NO TIENE Correo electrónico _____ @ _____ NO TIENE

2. ¿Es usted la jefa del hogar?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.
Sí _____ 1
No _____ 2 → TERMINAR CUESTIONARIO

3. ¿Tiene CURP?
ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN. EN CASO QUE LA PERSONA RESPONDA "SÍ", ANOTAR LA CURP QUE LE INDIQUEN.
Sí _____ 1 → ¿Cuál es? _____
Sí, pero no la tiene al momento de la entrevista _____ 2
No _____ 3
CURP _____

4. ¿Cuál es su domicilio?

Entidad federativa _____ Clave entidad _____

Municipio o delegación _____ Clave municipio _____

Localidad _____ Clave localidad _____

Nombre de la calle o vialidad _____ DOMICILIO CONOCIDO

Número exterior _____ Letra exterior _____ SIN NÚMERO EXTERIOR Número interior _____ Letra interior _____ SIN NÚMERO INTERIOR

Lote _____ Manzana _____ Colonia _____ Código Postal _____

5. ¿En qué día, mes y año nació?

Día _____ Mes _____ Año _____

6. ¿En cuál entidad federativa de la república mexicana nació?

Aguascalientes	01	Chihuahua	08	México	15	Querétaro	22	Tlaxcala	29
Baja California	02	Distrito Federal	09	Michoacán	16	Quintana Roo	23	Veracruz	30
Baja California Sur	03	Durango	10	Morelos	17	San Luis Potosí	24	Yucatán	31
Campeche	04	Guanajuato	11	Nayarit	18	Sinaloa	25	Zacatecas	32
Coahuila	05	Guerrero	12	Nuevo León	19	Sonora	26	Extranjero	33
Colima	06	Hidalgo	13	Oaxaca	20	Tabasco	27		
Chiapas	07	Jalisco	14	Puebla	21	Tamaulipas	28		

II. SERVICIOS DE SALUD

7. Actualmente, ¿a cuál institución está afiliada o inscrita para recibir servicios de salud?

ANOTAR LAS OPCIONES QUE LE INDIQUEN. ACEPTAR HASTA 2 RESPUESTAS.

Seguro Popular (incluye Seguro Médico para una Nueva Generación)	1
IMSS	2
ISSSTE	3
PEMEX, Defensa o Marina	4
Clinica u hospital privado	5
Ninguna	6 → PASE A 9

I II

8. Actualmente está afiliada o inscrita a (INSTITUCIÓN) por:

ANOTAR LAS OPCIONES QUE LE INDIQUEN. ACEPTAR HASTA 2 RESPUESTAS, DE ACUERDO CON LA PREGUNTA 7.

Prestación en el trabajo	1
Jubilación o pensión	2
Invalidez	3
Algún familiar en el hogar	4
Muerte de la asegurada o del asegurado	5
Ser estudiante	6
Contratación propia	7
Algún familiar de otro hogar	8
Apoyo del gobierno	9

I II

III. CONDICIONES LABORALES

9. El mes pasado...
LEER TODAS LAS OPCIONES Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

¿trabajó?	1	} PASE A 11
¿tenía trabajo pero no trabajó?	2	
¿estudió y trabajó?	3	
¿no trabajo, ni buscó trabajo?	4	
¿buscó trabajo?	5	
¿estudió?	6	
¿realizó quehaceres domésticos?	7	

10. Entonces, el mes pasado...
LEER LAS OPCIONES 1 A 5 Y ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

¿vendió algún producto?	1	no trabajó	6	} PASE A 14
¿ayudó a trabajar en algún negocio, predio o rancho familiar?	2	no hubo trabajo	7	
¿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			

11. En su trabajo principal del mes pasado, ¿tuvo una jefa o un jefe supervisor?

ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.

Sí _____ 1
No _____ 2

1 DE 2

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

Anexo 2

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

III. CONDICIONES LABORALES

<p>12. En su trabajo principal del mes pasado, ¿tuvo derecho a alguna prestación como...</p> <p>LEER LAS OPCIONES 1 A 6 Y ANOTAR LAS OPCIONES QUE LE INDIQUEN.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?</td> <td style="text-align: right;">1</td> <td>No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones ...</td> <td style="text-align: right;">7</td> </tr> <tr> <td>SAR o AFORE?</td> <td style="text-align: right;">2</td> <td>NS/NR</td> <td style="text-align: right;">9</td> </tr> <tr> <td>crédito para vivienda?</td> <td style="text-align: right;">3</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>guardería?</td> <td style="text-align: right;">4</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>aguinaldo?</td> <td style="text-align: right;">5</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>seguro de vida?</td> <td style="text-align: right;">6</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?	1	No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones ...	7	SAR o AFORE?	2	NS/NR	9	crédito para vivienda?	3			guardería?	4			aguinaldo?	5			seguro de vida?	6			<p>13. En su trabajo principal del mes pasado, ¿recibió un pago?</p> <p>ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>	Sí	1	No	2
incapacidad por enfermedad, accidente o maternidad?	1	No tiene derecho a ninguna de estas prestaciones ...	7																										
SAR o AFORE?	2	NS/NR	9																										
crédito para vivienda?	3																												
guardería?	4																												
aguinaldo?	5																												
seguro de vida?	6																												
Sí	1																												
No	2																												
<p>14. ¿Es jubilada o pensionada?</p> <p>ANOTAR LA OPCIÓN QUE LE INDIQUEN.</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>No</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>NS/NR</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>		Sí	1	No	2	NS/NR	3																						
Sí	1																												
No	2																												
NS/NR	3																												

IV. HIJAS E HIJOS DE HASTA 24 AÑOS

15. Datos de las hijas e hijos.				Sexo		Fecha de nacimiento		
NÚM.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	H	M	DÍA	MES	AÑO
1.				1	2			
2.				1	2			
3.				1	2			
4.				1	2			
5.				1	2			
6.				1	2			
7.				1	2			
8.				1	2			

V. RESPONSABLE(S) DE LAS HIJAS E HIJOS

16. ¿A quién(es) nombra como responsable(s) de su(s) hija(s) e hijo(s) en caso de fallecimiento? NO DESEA O NO REQUIERE NOMBRAR RESPONSABLE(S)

Persona 1	Persona 2	Persona 3
PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)

Sexo	Fecha de nacimiento	Teléfono	Parentesco con respecto a la(s) hija(s) e hijo(s). ANOTAR CONFORME AL CUADRO DE PARENTESCO.
H M	DÍA MES AÑO		Padre 02 Tía(o) 06 Hermana(o) 04 Otro (especificar) 07 Abuela(o) 05
Persona 1	1 2		<input type="checkbox"/> NO TIENE <input type="checkbox"/> ESPECIFICAR
Persona 2	1 2		<input type="checkbox"/> NO TIENE <input type="checkbox"/> ESPECIFICAR
Persona 3	1 2		<input type="checkbox"/> NO TIENE <input type="checkbox"/> ESPECIFICAR

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.
 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 las bases de datos de la Secretaría de Desarrollo Social.
 Esta solicitud de prerregistro no constituye la obligación para la incorporación al Programa, hasta que no se cumplan los requisitos establecidos en las Reglas de Operación que se encuentran vigentes, al presentarse la condición de orfandad materna, materia del Programa.
 La que suscribe declara bajo protesta de decir verdad que los datos consignados en este cuestionario son correctos y completos, sin omitir ni falsear dato alguno, siendo fiel expresión de la verdad.

Firma o huella digital de la jefa del hogar

2 DE 2

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

Anexo 3

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



SEDESOL
SECRETARÍA DE
DESARROLLO SOCIAL



PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA
FORMATO DE SOLICITUD DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA
FO-SVJF-03

Clave y nombre de la entidad federativa _____ Fecha _____
DÍA MES AÑO

Folio de solicitud _____ Folio de programa/proyecto _____

DATOS DE LA JEFA DE FAMILIA FALLECIDA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	Fecha de nacimiento		
			DÍA	MES	AÑO
_____	_____	_____	____	____	____
CURP		OCUPACIÓN			
INFORMACIÓN DEL ACTA DE DEFUNCIÓN					
Oficialía _____ <input type="checkbox"/> NO TIENE	Clave y nombre de la localidad _____				
Libro núm. _____	Clave y nombre del municipio _____				
Tomo núm. _____ <input type="checkbox"/> NO TIENE	Clave y nombre de la entidad federativa _____				
Acta núm. _____	Fecha de registro	DÍA	MES	AÑO	Fecha de defunción
_____	_____	____	____	____	_____
Foja núm. _____ <input type="checkbox"/> NO TIENE					
Causa del fallecimiento _____					

INFORMACIÓN DE LAS HIJAS E HIJOS EN ESTADO DE ORFANDAD MATERNA

NÚM.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	Sexo		Fecha de nacimiento		
				H	M	DÍA	MES	AÑO
1.	_____	_____	_____	1	2	____	____	____
2.	_____	_____	_____	1	2	____	____	____
3.	_____	_____	_____	1	2	____	____	____
4.	_____	_____	_____	1	2	____	____	____
5.	_____	_____	_____	1	2	____	____	____
6.	_____	_____	_____	1	2	____	____	____
7.	_____	_____	_____	1	2	____	____	____
8.	_____	_____	_____	1	2	____	____	____

Acta de nacimiento

NÚM.	LIBRO	TOMO	ACTA	FOJA	CURP
2.	_____	_____	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____	_____	_____

1 DE 2

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

Anexo 3

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

Escolaridad			
NÚM.	GRADO	NIVEL	NÚMERO DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LAS HIJAS E HIJOS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	Sexo	Fecha de nacimiento		
			H M	DÍA	MES	AÑO
			1 2			
CURP			PARENTESCO CON LA O LAS PERSONAS BENEFICIARIAS			
Tipo de identificación			Folio de identificación			<input type="checkbox"/> NO TIENE
Correo electrónico			@			<input type="checkbox"/> NO TIENE
Teléfono			Celular			

DATOS DEL DOMICILIO

Entidad federativa	Clave entidad
Municipio o delegación	Clave municipio
Localidad	Clave localidad
Nombre de la calle o vialidad	<input type="checkbox"/> DOMICILIO CONOCIDO
Número exterior	Letra exterior
<input type="checkbox"/> SIN NÚMERO EXTERIOR	Número interior
	Letra interior
<input type="checkbox"/> SIN NÚMERO INTERIOR	
Lote	Manzana
Colonia	Código Postal

DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (POR RESPONSABLE, HIJA E HIJO EN ESTADO DE ORFANDAD MATERNA MAYOR DE 18 AÑOS)

<input type="checkbox"/> Identificación oficial	<input type="checkbox"/> Clave Única de Registro de Población (CURP)	<input type="checkbox"/> Comprobante de domicilio
<input type="checkbox"/> Acta de defunción de la jefa de familia	<input type="checkbox"/> Solicitud de preregistro	<input type="checkbox"/> Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS)

CÓDIGO DE RESULTADO DE LA ENTREGA: [] [] []

01 Formato de solicitud aceptado.	02 No aceptado por no cubrir los requisitos.	03 No aceptado por documentación incompleta.	04 Formato aceptado para presentar ante el Comité Técnico
--	---	---	--

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

Nombre y firma de la Mesa de Atención	Firma o huella digital de la persona beneficiaria	Firma o huella digital de la persona responsable
---------------------------------------	---	--

2 DE 2

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

Anexo 4

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



PROGRAMA SEGURO DE VIDA PARA JEFAS DE FAMILIA
FORMATO DE ACEPTACIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS AL PROGRAMA
FO-SVJF-04

Folio del programa (CUIS) _____ Fecha _____
 DÍA MES AÑO

Folio de solicitud _____ Folio de programa/proyecto _____

INFORMACIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS									
NÚM.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	Sexo		Fecha de nacimiento			
				H	M	DÍA	MES	AÑO	
1.				1	2				
2.				1	2				
3.				1	2				
4.				1	2				
5.				1	2				
6.				1	2				
7.				1	2				
8.				1	2				
Acta de nacimiento									
NÚM.	LIBRO	TOMO	ACTA	FOJA	CURP				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
Escolaridad									
NÚM.	GRADO	NIVEL	NÚM. DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS	MONTO DEL APOYO MENSUAL	TOTAL DEL PRIMER PAGO				
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

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 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 EL LLENADO DE ESTE FORMATO ES GRATUITO

Anexo 4

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

INFORMACIÓN DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LAS HIJAS E HIJOS

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE(S)	Sexo	Fecha de nacimiento		
			H M	DÍA	MES	AÑO
			1 2			

CURP _____ PARENTESCO CON LA O LAS PERSONAS BENEFICIARIAS _____

Tipo de identificación _____ Folio de identificación _____ NO TIENE

Correo electrónico _____ @ _____ NO TIENE

Teléfono _____ Celular _____

DATOS DEL DOMICILIO

Entidad federativa _____ Clave entidad _____

Municipio o delegación _____ Clave municipio _____

Localidad _____ Clave localidad _____

Nombre de la calle o vialidad _____ DOMICILIO CONOCIDO

Número exterior _____ Letra exterior _____ SIN NÚMERO EXTERIOR Número interior _____ Letra interior _____ SIN NÚMERO INTERIOR

Lote _____ Manzana _____ Colonia _____ Código Postal _____

Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social.
 Los datos personales recabados en el presente documento serán tratados y protegidos en términos de los principios contenidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable.

AUTORIZO
 Nombre, cargo y firma
 Delegado(a), Subdelegado(a) o Coordinador(a)

FORMATO DE ACEPTACIÓN PARA INTEGRAR EN EL EXPEDIENTE DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Anexo 5

CUESTIONARIO ÚNICO DE INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA 2013

...

Anexo 6

INDICADORES DE PROPÓSITO Y COMPONENTE DEL PROGRAMA

Propósito			
Indicador	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Permanencia escolar de los beneficiarios del programa	$\{[(\text{Número total de personas de cuatro a 23 años de edad, cuya madre jefa de hogar falleció, que están inscritas en una escuela})t - (\text{Número total de personas de cuatro a 23 años de edad, cuya madre jefa de hogar falleció, que no asisten a la escuela})t+1] / (\text{Número total de personas de cuatro a 23 años de edad, cuya madre jefa de hogar falleció, que están inscritas en una escuela})t\} \times 100$	Porcentaje	Anual
Componente			
Indicador	Método de Cálculo	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Personas de hasta 23 años de edad apoyadas, ante el fallecimiento de su madre jefa de hogar	Suma del número total de huérfanos apoyados por el programa	Beneficiario	Trimestral

TRANSITORIO

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

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