

OCTAVA SECCION

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el Ejercicio Fiscal 2010.

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

JESUS HERIBERTO FELIX GUERRA, Secretario de Desarrollo Social, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 4 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, y

CONSIDERANDO

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Desarrollo Social", entre ellos, el Programa de Apoyo Alimentario, 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 de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, 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 aquéllas que continúen vigentes, previa autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y dictamen de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.

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

Que esta Secretaría recibió el oficio de fecha 4 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por el que emitió la autorización correspondiente a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas; asimismo, recibió con fecha 18 de diciembre de 2009, el oficio de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por el que se emitió el dictamen respectivo, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

Unico: Se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2010.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor el 4 de enero de 2010.

Segundo.- Las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2010, se publican en su totalidad para mayor entendimiento.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 22 días del mes de diciembre de dos mil nueve.- El Secretario de Desarrollo Social, **Jesús Heriberto Félix Guerra**.- Rúbrica.

REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2010

1. Introducción

Uno de los principios fundamentales para lograr el desarrollo humano es garantizar que las personas puedan cubrir sus necesidades de alimentación y nutrición. La imposibilidad de cubrir estas necesidades condiciona el crecimiento y desarrollo de las capacidades cognitivas de los individuos, además del adecuado funcionamiento diario, lo que constituye un obstáculo para alcanzar el mayor nivel de salud y bienestar posibles.

Por ello, el Plan Nacional de Desarrollo establece como un objetivo el reducir la pobreza y ampliar las capacidades de todos los mexicanos para mejorar su calidad de vida, y que estén en posibilidad de ejercer todos sus derechos, incluido el del acceso a la alimentación.

En este sentido, el Gobierno Federal atiende, a través del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades (Oportunidades) a más de 5 millones de familias, las cuales reciben apoyos en efectivo y en especie para mejorar su educación, salud y nutrición.

Sin embargo, la desnutrición y la anemia siguen siendo un problema de salud pública, especialmente en los menores y las mujeres en edad fértil.

Por lo anterior, se considera necesaria la implementación de instrumentos de política pública que otorguen apoyos para poder superar la desnutrición en la población.

Así, el Programa de Apoyo Alimentario (Programa), forma parte de la estrategia del Ejecutivo Federal para promover, en el marco de una política social integral, acciones para mejorar la alimentación y la nutrición en las familias en condición de pobreza.

En concordancia con el objetivo del sector, el Programa busca contribuir al desarrollo de las capacidades básicas mejorando la alimentación y nutrición de sus beneficiarios.

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

Los apoyos de este Programa se otorgarán a los beneficiarios que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos, establecidos en estas Reglas.

2. Objetivos

2.1. General

Contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de los beneficiarios, mediante la realización de acciones que permitan mejorar su alimentación y nutrición.

2.2. Específico

Mejorar la alimentación y la nutrición de las familias beneficiarias, en particular de los niños menores de 5 años y de las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

Este Programa atiende localidades tanto del ámbito rural como del urbano en donde viven familias en condiciones de pobreza, de acuerdo a la definición de la población objetivo.

3.2. Población Objetivo.

La población objetivo son los hogares en condición de pobreza alimentaria, así como aquellos que sin exceder la condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes en materia de educación, nutrición y salud, y que no son atendidos por Oportunidades. Lo anterior, de conformidad con los criterios de elegibilidad, metodología de focalización y criterios de prioridad establecidos en las presentes Reglas de Operación.

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

3.3. Criterios y requisitos de elegibilidad

Son elegibles aquellas familias que se encuentran en condición de pobreza alimentaria así como aquellas que sin exceder la condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el adecuado desarrollo de las capacidades de sus integrantes. Las familias tienen como requisito, el proporcionar mediante una encuesta, la información sobre sus características socioeconómicas y demográficas

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

- Selección de localidades
- Focalización de familias

Asimismo, independientemente de lo anterior, se atenderá a familias que estén incluidas al 31 de diciembre de 2009 en el padrón activo del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

3.3.1. Selección de localidades

Para la selección de localidades donde se lleva a cabo la identificación de nuevas familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa, se toma en cuenta el total de localidades del país, dando prioridad a aquellas donde no hay presencia de Oportunidades, así como a aquellas donde no existe capacidad de atención por parte de los servicios de salud y educación.

En cada localidad seleccionada, se evalúa a nivel de hogar, la información socioeconómica del mismo, conforme a lo descrito en estas Reglas de Operación.

3.3.2. Metodología de Focalización para la identificación y permanencia de los Hogares

Una vez seleccionadas las localidades, la URP es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información socioeconómica de las familias. Esta información es necesaria para identificar a aquellas familias que son elegibles para el Programa, así como a aquellas que ya no cumplen con los criterios de elegibilidad.

La información socioeconómica se recolecta a través de una encuesta homogénea a nivel nacional para cada uno de los hogares dentro del contexto rural, semiurbano y urbano. En dicha encuesta se registran los datos sobre las características del hogar y sobre las condiciones socioeconómicas y demográficas de todos sus miembros. La información debe ser proporcionada por un informante con residencia habitual en el hogar, que tenga al menos 15 años de edad y que conozca los datos de los 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 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.

Esta metodología permite identificar hogares cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares a aquellos que están en pobreza alimentaria, así como a aquellos cuyos ingresos son insuficientes para invertir en el adecuado desarrollo de sus integrantes.

La incorporación o reincorporación de un hogar al Programa se define con base en su condición de pobreza, aproximada a través de su ingreso estimado y con atención prioritaria a la pobreza alimentaria.

Una vez identificadas las familias elegibles, el Programa atenderá a los hogares aplicando los siguientes criterios de prioridad:

- 1) Hogares en condición de pobreza alimentaria
- 2) Hogares con integrantes de hasta 9 años de edad
- 3) Hogares con mujeres en edad reproductiva

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

3.4. Características de los Apoyos del Programa

3.4.1. Apoyo Alimentario

El Programa otorga apoyos monetarios directos mensuales a las familias beneficiarias para contribuir a que mejoren la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación, buscando por esta vía elevar su estado de nutrición.

Asimismo, la entrega mensual o bimestral de complementos o leche fortificada, según el grupo de riesgo al que va dirigido, busca reforzar la alimentación y nutrición infantil y de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

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

3.4.2. Apoyo Infantil Vivir Mejor

Las familias beneficiarias con hijos de 0 a 9 años reciben bimestralmente un apoyo monetario mensual por cada menor en este rango de edad para fortalecer su desarrollo.

3.5. Monto de los apoyos monetarios

3.5.1. Apoyos monetarios directos

Los apoyos monetarios directos se entregan bimestralmente, en efectivo y en forma individual a las titulares beneficiarias del Programa.

El monto mensual del apoyo alimentario se actualiza semestralmente, en enero y en julio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios de la Canasta Básica, hasta el mes inmediato anterior al de la actualización. Dicho índice es publicado por el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, previa presentación a la SHCP.

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

Los montos de los apoyos vigentes en el segundo semestre del 2009 son:

Los montos en el 2009 son:	Monto Mensual de Apoyos Julio-Diciembre 2009		de los apoyos vigentes segundo semestre del
	Alimentario	\$265.00 por familia	
	Alimentario Vivir Mejor	\$120.00 por familia	

Para el 2010 el monto mensual del apoyo Infantil Vivir Mejor será de \$100.00. La familia podrá recibir hasta 3 apoyos por este concepto.

3.5.2. Apoyos en especie

Los complementos nutricionales para niños y mujeres embarazadas y en lactancia deberán cumplir con los requerimientos nutricionales para estos grupos. Las familias recibirán una dotación bimestral de:

- 10 sobres de complemento nutricional para cada niño mayor a 6 meses y menor a 2 años
- 10 sobres de leche fortificada por cada niño de 2 años a menos de 5 años
- 10 sobres de complemento nutricional para cada mujer embarazada o en período de lactancia

3.6. Derechos, obligaciones y suspensiones de las familias beneficiarias

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

3.6.1. Derechos

Las familias beneficiarias del Programa tienen derecho a:

- Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas y sugerencias
- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del Programa
- Recibir gratuita y oportunamente los complementos alimenticios y la leche fortificada según corresponda
- Recibir gratuitamente la Cartilla Nacional de Salud correspondiente al grupo de edad y sexo, para cada integrante de la familia beneficiaria

3.6.2. Obligaciones

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

- Acudir a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir la Cartilla Nacional de Salud de cada uno de los integrantes de la familia
- Todos los integrantes de la familia deberán acudir por lo menos una vez al semestre (enero-junio, julio-diciembre) a la unidad de salud más cercana a su lugar de residencia para recibir las acciones de salud, de acuerdo a lo establecido en su Cartilla Nacional de Salud

- Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento de la alimentación de sus integrantes;
- Utilizar adecuadamente los complementos alimenticios y la leche fortificada para los niños y para las mujeres embarazadas o en lactancia
- Mantener actualizados los datos de su familia, reportando al Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de los integrantes, así como la corrección de datos personales y los cambios de domicilio

3.6.3. Suspensión de los apoyos

Los apoyos monetarios se podrán suspender por tiempo indefinido o definitivamente.

Las familias beneficiarias con suspensión por tiempo indefinido o definitiva de los apoyos causan baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

La resolución de baja de la familia beneficiaria deberá contener los motivos, razones y circunstancias, así como el fundamento legal por los cuales se le suspenden los apoyos monetarios. Para tal efecto, los representantes estatales de la URP quedan facultados para suscribir la baja una vez que haya sido determinada por la URP, debiéndose notificar personalmente a la titular beneficiaria, pudiendo ser entregada a través de su personal operativo.

3.6.3.1. Suspensión de los apoyos por tiempo indefinido

La totalidad de los apoyos monetarios y en especie de la familia beneficiaria se suspenden por tiempo indefinido cuando:

- La titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos monetarios por entrega directa no acuda en dos ocasiones consecutivas a retirarlos. En este caso, los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos
- La titular de la familia beneficiaria que reciba los apoyos por depósito bancario no realice ningún movimiento en su cuenta por dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo a la periodicidad con la que la institución liquidadora reporte esta información a la URP y en los términos de la Ley de Instituciones de Crédito. En este caso, los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos
- La titular de la familia beneficiaria no acuda a recibir su medio para la recepción de los apoyos monetarios en un plazo máximo de dos bimestres después de su emisión. En este caso los apoyos se retendrán por dos bimestres antes de suspenderlos
- En dos semestres consecutivos la familia no acredite la realización de acciones de salud registradas en las Cartillas Nacionales de Salud de todos sus integrantes
- En dos bimestres consecutivos no se acuda a retirar sus complementos alimenticios o la leche fortificada, en función de la periodicidad con la que los prestadores de servicio proporcionen esta información
- No pueda comprobarse la supervivencia de la titular beneficiaria
- La familia beneficiaria sea objeto de un procedimiento relacionado con la patria potestad de los menores
- Exista una disputa por los apoyos del Programa, entre los integrantes registrados en la familia
- La familia beneficiaria sea visitada en dos ocasiones por personal de la URP y no se localice al informante adecuado, o bien, no sea posible recolectar la información socioeconómica y demográfica completa por causas imputables a la familia
- La familia beneficiaria renuncie al Programa

- Un integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual, de cualquier orden de gobierno (federal, estatal, o municipal) y perciba ingresos por tres o más salarios mínimos generales correspondientes a la zona geográfica A.

3.6.3.2. Suspensión definitiva de los apoyos monetarios

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

- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado del proceso de verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas
- La familia beneficiaria no permita la verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas
- La titular beneficiaria u otro de sus miembros vendan o canjeen los complementos alimenticios o la leche fortificada recibidos del Programa
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa, para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria
- La titular beneficiaria u otro de sus integrantes utilice el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro
- Se detecte duplicación de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. Sólo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos duplicados;
- 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 cuando se compruebe que la baja no es imputable a la familia beneficiaria, previa justificación de la URP.

3.7. Temporalidad

Las familias beneficiarias permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, la cual se podrá corroborar a través de la verificación permanente de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, y en tanto no sean transferidas a Oportunidades.

Las familias podrán ser transferidas a Oportunidades, cuando existan espacios disponibles en dicho Programa y se cuente con capacidad de atención de los servicios de salud y educación.

3.8. Instancias Participantes

3.8.1. Instancia Ejecutora

La URP será responsable de la operación del Programa y del cumplimiento de las presentes Reglas de Operación y de la normatividad aplicable en la materia.

3.8.2. Instancia Normativa

La URP será la instancia normativa del Programa de Apoyo Alimentario y estará facultada para interpretar las presentes Reglas informando en todos los casos a la Secretaría de Desarrollo Social en su carácter de coordinadora sectorial.

3.8.2.1. Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario

La URP contará con un órgano colegiado de apoyo, denominado Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, que estará integrado por los titulares de la URP y de las Direcciones Generales adscritas a ésta, así como por los titulares de la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales, de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, de la Dirección General de Análisis y Prospectiva y de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol. El Comité será presidido por el titular de la URP.

El Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Aprobar planes propuestos por sus integrantes para mejorar el diseño y los procesos del Programa
- b. Resolver lo no previsto en las presentes Reglas

- c. Solicitar a la URP información y revisar los avances del Programa en términos de incorporación de beneficiarios, entrega de apoyos, mantenimiento del padrón y transición de los beneficiarios de este Programa a Oportunidades
- d. Las demás que considere su reglamento interno

El Comité deberá sesionar al menos dos veces al año, conforme a su reglamento interno.

A sugerencia de sus integrantes, podrán ser invitados representantes de otros programas, sectores o instituciones cuyo quehacer esté relacionado con los objetivos del Programa.

3.8.2.2. Acciones con otros programas para evitar duplicación de apoyos

La URP establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que las acciones del Programa de Apoyo Alimentario no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal y con ello incrementar el impacto de los recursos y las acciones.

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

La URP podrá establecer con las entidades del Gobierno Federal, los gobiernos de las entidades federativas y municipales, las Organizaciones de la Sociedad Civil y los organismos internacionales, los mecanismos de coordinación necesarios para potenciar los resultados del Programa, en el marco de las disposiciones de las presentes Reglas y la normatividad aplicable.

4. Mecánica de Operación

4.1. Incorporación de familias

La incorporación de familias es el proceso mediante el cual se lleva a cabo la inclusión al Programa de nuevas familias que, siendo elegibles, no recibían los beneficios del mismo. La incorporación podrá hacerse de manera personalizada o mediante eventos, con lo cual se establece el contacto formal del Programa con sus beneficiarios a través del titular de la familia beneficiaria.

Las nuevas familias beneficiarias que se incorporen al Programa durante el año 2010, serán las que sean identificadas por los procedimientos estipulados y de acuerdo al techo del presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010.

4.1.1. Identificación de la titular de la familia beneficiaria

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

La identificación de la titular de la familia beneficiaria se realizará con base en la información de cada uno de sus miembros, recabada en el hogar y aplicando los siguientes criterios jerárquicos:

- Madre que tenga hijos o hijas de 0 a 16 años
- Madre que tenga mayor número de hijos o hijas de 8 a 16 años
- Madre que tenga mayor número de hijas
- Madre que tenga mayor número de hijos e hijas de 0 a 5 años
- Mujer de mayor edad, pero menor a 55 años de edad
- Esposa del jefe del hogar

Si en el hogar no hay menores de edad, se aplicarán los siguientes criterios jerárquicos para la identificación de la titular de la familia beneficiaria:

- Jefa del hogar
- Esposa del jefe del hogar
- Mujer entre 15 y 55 años
- Mujer de 56 y más años

Cuando en un hogar no hay mujeres de 15 años o más, el jefe del hogar o un integrante de 15 o más años será el titular de la familia beneficiaria.

4.1.2. Procedimiento de incorporación

El procedimiento de incorporación tiene como propósito informar a las familias, de manera personalizada o mediante eventos, que han sido identificadas como susceptibles de ser beneficiarias, siendo éstas quienes determinan su aceptación de participar en el Programa.

Durante la incorporación, se informa a la titular que:

- Su familia resultó elegible y será atendida a través del Programa de Apoyo Alimentario, en caso de que no existan condiciones para ser incluida en Oportunidades
- En caso de que la titular acepte, se le hace entrega de la documentación que hace constar su aceptación de ser incorporada y se le convoca para que asista a una sesión de orientación y entrega del medio para la recepción de los apoyos monetarios (planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, tarjeta prepagada o cuenta de ahorro), que se realizará posteriormente

En esta sesión se procederá como sigue:

- a. Se confirma a la titular su incorporación y se le orienta sobre las características del Programa, el lugar y la fecha de entrega de los apoyos y sobre los mecanismos de participación ciudadana y Contraloría Social
- b. La titular deberá entregar copia de su acta de nacimiento
- c. Al entregar la copia del acta de nacimiento se le entrega el medio para la recepción de los apoyos (planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, tarjeta prepagada o cuenta de ahorro) y material informativo. La entrega del medio se hará previa verificación por parte del personal del Programa de la identidad y datos personales de la titular beneficiaria mediante la presentación de cualquiera de los siguientes documentos públicos:
 - Credencial para votar
 - Constancia de la autoridad local
 - CURP
 - Pasaporte
 - Cartilla del servicio militar nacional
 - Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
 - Cédula de Identidad Ciudadana

Durante la incorporación o la entrega del medio, el beneficiario podrá solicitar un cambio de titular cuando ésta ya no resida en el hogar, haya fallecido, esté discapacitada física o mentalmente, estudie o trabaje, o se le haya identificado erróneamente.

4.2. Verificación de la participación de las familias beneficiarias en las acciones de salud

Semestralmente, a través de la presentación de las Cartillas Nacionales de Salud, se verificará el cumplimiento de la obligación de las familias beneficiarias de realizar acciones de salud.

4.3. Entrega de apoyos monetarios

La URP es 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 Módulos de Entrega de Apoyos instalados en las sucursales de dichas instituciones o en los situados temporalmente para tal efecto.

Las instituciones liquidadoras son organismos especializados en la entrega de recursos monetarios, las cuales 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 Representaciones Estatales de la URP informarán a las titulares beneficiarias, con al menos tres días hábiles de anticipación, la fecha de entrega, ubicación y horario de servicio de los Módulos de Entrega de Apoyos instalados por las instituciones liquidadoras.
- La titular beneficiaria acudirá al Módulo de Entrega de Apoyos a recibir los apoyos monetarios correspondientes presentando junto con una identificación personal, el medio de entrega de apoyos monetarios (planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, contrato de cuenta de ahorro o tarjeta prepagada), que le fue proporcionado por la URP
- Se le informará sobre la integración del monto que recibe

Los apoyos monetarios emitidos que la titular beneficiaria no acuda a recibir en los Módulos de Entrega de Apoyos podrán ser reexpedidos en listados de liquidación subsecuentes, a solicitud expresa de la titular beneficiaria a través del formato de Ficha de Atención (Anexo III), mediante el trámite de Reexpedición de Apoyos Monetarios. La solicitud deberá presentarla en las Mesas de Atención con el personal de la URP. La resolución del trámite estará sujeta a la disponibilidad de la conciliación de la entrega de apoyos monetarios por parte de la institución liquidadora y al plazo establecido en el numeral 4.4. de estas Reglas de Operación.

En los eventos de entrega de apoyos monetarios sólo podrán realizarse actividades propias de la operación del Programa, por lo que podrá suspenderse 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 o contingencias sociales, entre otros.

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 del Padrón Activo de Beneficiarios, que integra a las familias incorporadas al Programa y que se mantienen activas.

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

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

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

- Cambio de titular
- Reexpedición de apoyos monetarios
- Reposición de medio para la recepción de apoyos
- Alta o reactivación de integrantes
- Baja de integrantes
- Cambio de domicilio o de datos de los integrantes de la familia
- Baja de familia
- Reactivación de familia
- Reincorporación de familia
- Incorporación por corrección

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

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

Los documentos válidos para acreditar la identidad y los datos personales de los beneficiarios son cualquiera de los siguientes:

- Credencial para votar con fotografía
- Acta de nacimiento
- CURP
- Constancia de la autoridad local
- Pasaporte
- Cartilla del servicio militar nacional

- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)
- Cédula de identificación ciudadana

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.

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.

El otorgamiento del apoyo Infantil Vivir Mejor requiere que la familia acredite la edad de los beneficiarios, entregando copia del acta de nacimiento o de cualquier otro documento oficial de los menores que haga constar de manera plena, jurídica y fehaciente la edad de las personas en los Módulos de Entrega de Apoyos o Mesas de Atención. Este apoyo podrá emitirse de manera retroactiva a partir del bimestre enero-febrero, si la familia presenta el acta de nacimiento a más tardar el 30 de junio. De lo contrario, el apoyo se emitirá a partir del bimestre en que se entregue el acta de nacimiento.

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

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

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 al proceso de verificación permanente de las condiciones socioeconómicas, podrán solicitar su reactivación.

También podrán solicitar su reactivación (activación) las familias incorporadas que por error hayan quedado registradas como no incorporadas.

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 se les evaluarán nuevamente sus condiciones socioeconómicas y se les dará un tratamiento como reincorporaciones cuando:

- Hayan sido incorporadas al Programa antes del 2010
- Habiendo sido incorporadas a partir del 2010, su última información socioeconómica y demográfica tenga tres o más años

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 del proceso de verificación de las condiciones socioeconómicas
- La familia hubiese renunciado al Programa
- La familia no hubiera aceptado incorporarse en una fase anterior
- Las que deriven del numeral anterior

Las familias que sean identificadas como elegibles serán susceptibles de ser reincorporadas, incluyéndose en el Padrón Base.

4.4.3. Verificación permanente de condiciones socioeconómicas

La URP realiza acciones que permiten depurar el Padrón Activo de Beneficiarios, verificando la información socioeconómica y demográfica de las familias beneficiarias para identificar a aquellas que ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa.

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

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

4.5. Información y orientación a las familias beneficiarias

La participación de las familias beneficiarias es fundamental para favorecer las acciones de transparencia, supervisión y seguimiento de la operación del Programa, con el fin de que los apoyos y servicios en materia de alimentación se entreguen de acuerdo a lo establecido en estas Reglas de Operación, con pleno respeto a los derechos de los usuarios, y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia. Las destinatarias de la orientación son las titulares beneficiarias del Programa.

4.6. Capacitación

Los destinatarios de la capacitación son el personal institucional del Programa y las autoridades municipales.

La capacitación puede realizarse a través de sesiones presenciales, talleres, conferencias o utilizando materiales impresos (folletos, dípticos), audiovisuales, a distancia y con el apoyo de instancias especializadas.

5. Informes Programático-Presupuestarios

5.1. Programación del Gasto y Distribución de Recursos

La URP publicará en el Diario Oficial de la Federación la distribución de subsidios por entidad federativa, conforme a lo que establezca el PEF para el ejercicio fiscal 2010.

El techo distribuible para la URP se determinará restando al presupuesto autorizado, lo correspondiente a Gastos de Operación hasta por un 10.0%.

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

La URP deberá de considerar en su proyecto de presupuesto, las previsiones de gasto necesarias para el otorgamiento de los apoyos previstos en estas Reglas y para la operación del Programa.

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

5.2. Gastos de Operación

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, contraloría social y evaluación externa del Programa. La URP podrá destinar recursos de hasta el 10.0% del presupuesto asignado al Programa.

5.3. Registro de Operaciones

5.3.1. Avances físicos y financieros

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

Lo anterior con el objeto de verificar la congruencia del gasto respecto al avance físico de las metas y así cumplir con el informe de la situación presupuestal de la URP.

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

5.3.2. Cierre del ejercicio

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

6. Evaluación

Con el objeto de enfocar la gestión del Programa al logro de resultados para mejorar las condiciones de vida de la población beneficiaria, así como para fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos, se evaluará la operación y resultados del Programa.

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas, conforme a sus respectivas atribuciones, por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y la URP, de acuerdo a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo del 2007, y realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos pueden consultarse en la página electrónica del Coneval, www.coneval.gob.mx.

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el Programa Anual de Evaluación, 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 URP.

La DGEMPS en coordinación con la URP presentará los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente y los difundirá a través de la página de Internet de la Sedesol y del programa.

7. Seguimiento, Control y Auditoría

7.1. Seguimiento

Con el propósito de mejorar la operación del Programa, la URP llevará a cabo el seguimiento del ejercicio de los recursos fiscales, acciones ejecutadas, resultados, indicadores y metas alcanzadas. Asimismo, realizará y coordinará acciones de seguimiento, cuya metodología deberá ser acordada con la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación.

7.2. 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, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y en las Reglas vigentes.

8. Indicadores

Con el propósito de cumplir con sus objetivos, el Programa se evaluará de acuerdo al siguiente indicador:

Nombre del Indicador	Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia de Medición
Número de familias	Número de familias beneficiadas	Familias	Bimestral

beneficiadas			
--------------	--	--	--

9. Transparencia del Programa

9.1. Manejo y difusión de la información.

La URP 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.

La construcción del padrón de beneficiarios deberá realizarse con apego a lo establecido en los "Lineamientos normativos para la integración, operación y mantenimiento de los padrones de beneficiarios", emitidos por la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, que se encuentran publicados en la página electrónica <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>. Bimestralmente, la URP enviará a dicha Dirección General el Padrón Activo de Beneficiarios.

Adicionalmente, a más tardar el 26 de febrero del 2010, la URP, 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, así como en las páginas electrónicas www.oportunidades.gob.mx y www.sedesol.gob.mx.

La URP será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa para dar a conocer las acciones a realizar en las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este Programa, así como todos los que están a cargo de Sedesol, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar "Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano: Transparencia Focalizada" en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describe el procedimiento, los criterios de selección de beneficiarios y los trámites para solicitar los apoyos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, e incluir la siguiente leyenda: "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político; queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

9.2. Contraloría social.

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

La URP deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 11 de abril del 2008, para promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social.

10. Perspectiva de Género

El Programa impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, pues los apoyos se canalizan preferentemente a través de las madres de familia. En esta perspectiva, el Programa de Apoyo Alimentario apoya la construcción de una cultura de equidad de género.

11. Quejas y Denuncias

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

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

11.1. Mecanismos e Instancias

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

Por teléfono: A través del sistema de atención telefónica en un horario de 8.00 a 19:00 horas de lunes a viernes, llamando a los números telefónicos:

- Al Organismo Interno de Control de la Sedesol: (55) 53-28-50-00 Ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, y 51465 y 51498
- Fax: D.F. 5328 5000 ext. 51484 y 51487
- Larga distancia sin costo: 01 800 714 83 40;
- Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
- Atención Ciudadana de Sedesol: 5141 7972 y 5141 7974
- Larga Distancia sin costo: 01 800 0073 705
- Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F.
- Domicilio: Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F.
- Sactel: DF y área metropolitana: 14-54-20-00; del interior de la República, 01-800-11-20-584,

Por medios electrónicos: A través de las direcciones electrónicas:

- Organismo Interno de Control de la Sedesol organo.interno@sedesol.gob.mx, quejasoic@sedesol.gob.mx, demandasocial@sedesol.gob.mx o en la página de Sedesol: www.sedesol.gob.mx

En la Secretaría de la Función Pública:

- Teléfono D.F. y área metropolitana: 2000-2000
- Larga distancia sin costo: 01-800-3862-466
- De Estados Unidos 01-800-4752-393
- Correo electrónico: contactociudadano@funcionpublica.gob.mx; quejas@funcionpublica.gob.mx o en el portal: www.funcionpublica.gob.mx
- Página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx
- Domicilio: Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F.

Artículos Transitorios

Primero.

Derivado del cambio en la instancia normativa y ejecutora del Programa para el ejercicio fiscal 2010, se podrá suspender temporalmente, por un período máximo de 4 meses, la entrega de apoyos en especie (complementos alimenticios y leche fortificada), debiendo reanudarse cuando se cuente con las condiciones que permitan a la URP garantizar su entrega. Para estos efectos, la URP gestionará la participación de otras instituciones que cuenten con la infraestructura que permita entregar los apoyos a los beneficiarios. Una vez que se reanude, los apoyos en especie serán entregados de manera retroactiva.

Segundo

La URP definirá e implementará el mecanismo para la verificación del cumplimiento de las acciones de salud por parte de la población beneficiaria y lo correspondiente a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

La URP propondrá al comité Técnico los criterios para la transferencia del padrón de beneficiarios del Programa DICONSA, con la finalidad de que las familias beneficiarias incorporadas antes de 2010, no se vean afectadas por el cambio en la instancia normativa y ejecutora del Programa.

Tercero

Los criterios que permitan determinar la permanencia de las familias beneficiarias en el Programa deberán establecerse en el 2010.

ANEXO I GLOSARIO DE TERMINOS Y DEFINICIONES

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

Apoyo Monetario.- Son los recursos monetarios que se asignan a las familias beneficiarias previstos en el Programa. La entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias se realiza a través de instituciones liquidadoras.

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

Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario.- Instancias de coordinación interinstitucional en donde participan las autoridades de los organismos y dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales.

Conapo.- Consejo Nacional de Población.

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

DGEMPS.- La Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales.

DGGPB.- La Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios.

Diconsa.- Diconsa, S.A. de C.V.

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.

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.

Inapam.- Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

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

Medio para la recepción de los apoyos monetarios.- Elemento o instrumento que se entrega al Titular Beneficiario para recibir los apoyos del Programa, pudiendo ser alguno de los siguientes: planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, contrato de cuenta de ahorro, modero electrónico, tarjeta prepagada, 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 agilizar la gestión y resolución de trámites, relacionados con el mismo.

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

Oportunidades.- El Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Padrón Activo de Beneficiarios.- Familias incorporadas que por el cumplimiento de sus obligaciones 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.

Padrón de Beneficiarios.- El listado oficial de beneficiarios del Programa de Apoyo Alimentario.

Padrón.- Conjunto de familias beneficiarias que abarca el padrón activo de Beneficiarios y el padrón base.

PEF.- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

Pobreza.- Se refiere a la pobreza de patrimonio, que de acuerdo al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), se define como la insuficiencia del ingreso disponible para adquirir la canasta alimentaria, así como realizar los gastos necesarios en salud, vestido, vivienda, transporte y educación, aunque la totalidad del ingreso del hogar sea utilizado exclusivamente para la adquisición de estos bienes y servicios. Dicha definición se puede consultar en la página www.coneval.gob.mx.

Pobreza alimentaria.- Es la incapacidad para obtener una canasta básica alimentaria, aun si se hiciera uso de todo el ingreso disponible en el hogar para comprar sólo los bienes de dicha canasta, según la define el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) y la cual se puede consultar en la página www.coneval.gob.mx.

Programa.- Programa de Apoyo Alimentario

Reglas.- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario

Sedesol.- Secretaría de Desarrollo Social.

SFP.- Secretaría de la Función Pública.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

URP: Unidad Responsable del Programa de Apoyo Alimentario, que será la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

ANEXO II
ANVERSO DEL FORMATO NOTIFICACION DE INCORPORACION

NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

Nombre: _____ Clave: _____
 Nombre Apellido: _____ Clave: _____
 Nombre Localidad: _____ Clave: _____
 Nombre Calle: _____ No. _____
 Código Postal: _____ No. _____

C. TITULAR BENEFICIARIA PRESENTE

Por este conducto se le comunica que, de acuerdo a la evaluación de sus condiciones socioeconómicas, su familia es elegible para ser incorporada al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o al Programa de Apoyo Alimentario (PAI) del Gobierno Federal, lo anterior, previa revisión de no duplicidad en el padrón de beneficiarios de estos Programas, de la cobertura y capacidad de atención en los servicios de salud y educación y de la verificación de la información proporcionada por usted, misma que se considera como verídica y, en caso de haberla falsificado con el objeto de recibir los apoyos y servicios de los programas de desarrollo social, se procederá a suspender su entrega y a solicitarle su reintegro, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones que procedan, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Su permanencia en el Programa de desarrollo social está condicionada al cumplimiento de lo establecido en los Reglas de Operación. Los apoyos a recibir en el futuro, podrán ser ajustados o suprimidos según lo dispuesto en la normatividad aplicable.

A fin de que se le pueda hacer entrega del medio con el que recibirá sus apoyos monetarios y mayor información sobre la operación del Programa, debe presentarse con su identificación oficial, que puede ser una de las siguientes: • credencial para votar con fotografía • pasaporte • constancia CURP • cartilla del servicio militar nacional • constancia de la autoridad local • credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) • cédula de identidad ciudadana, además de copia de su acta de nacimiento y la de cada uno de los integrantes de su familia en:

Nombre (N), A, Apellido (A), Nombre (N) y Clave Único de Personal (ordenadas) (CURP)

Sección: _____ Estado: _____ Municipio: _____

Dirección: _____

Acto de fe o firma establecida en la presente Notificación

Firma autógrafa o huella de la Titular Beneficiaria o Informante: _____

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

NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN

Nombre: _____ Clave: _____
 Nombre Apellido: _____ Clave: _____
 Nombre Localidad: _____ Clave: _____
 Nombre Calle: _____ No. _____
 Código Postal: _____ No. _____

C. TITULAR BENEFICIARIA PRESENTE

Por este conducto se le comunica que, de acuerdo a la evaluación de sus condiciones socioeconómicas, su familia es elegible para ser incorporada al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o al Programa de Apoyo Alimentario (PAI) del Gobierno Federal, lo anterior, previa revisión de no duplicidad en el padrón de beneficiarios de estos Programas, de la cobertura y capacidad de atención en los servicios de salud y educación y de la verificación de la información proporcionada por usted, misma que se considera como verídica y, en caso de haberla falsificado con el objeto de recibir los apoyos y servicios de los programas de desarrollo social, se procederá a suspender su entrega y a solicitarle su reintegro, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones que procedan, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Su permanencia en el Programa de desarrollo social está condicionada al cumplimiento de lo establecido en los Reglas de Operación. Los apoyos a recibir en el futuro, podrán ser ajustados o suprimidos según lo dispuesto en la normatividad aplicable.

A fin de que se le pueda hacer entrega del medio con el que recibirá sus apoyos monetarios y mayor información sobre la operación del Programa, debe presentarse con su identificación oficial, que puede ser una de las siguientes: • credencial para votar con fotografía • pasaporte • constancia CURP • cartilla del servicio militar nacional • constancia de la autoridad local • credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) • cédula de identidad ciudadana, además de copia de su acta de nacimiento y la de cada uno de los integrantes de su familia en:

Nombre (N), A, Apellido (A), Nombre (N) y Clave Único de Personal (ordenadas) (CURP)

Sección: _____ Estado: _____ Municipio: _____

Dirección: _____

Acto de fe o firma establecida en la presente Notificación

Firma autógrafa o huella de la Titular Beneficiaria o Informante: _____

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

ANEXO II
REVERSO DEL FORMATO NOTIFICACION DE INCORPORACION



Para Mayor Información, Consultas y Quejas:

Por escrito: En escrito libre o a través de los formatos establecidos para tal fin, procurando proporcionar la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario, denunciante o quejado, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, línea de acción pública de hechos, fecha, número de la solicitud o servidor público, contra quien vaya dirigida la inconformidad o reclamo, y la institución a la que pertenece. La población podrá exponer sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos en los siguientes medios e instancias:

- Hincapié lista que se encuentran instalada en las oficinas de las Presidencias Municipales u otro orden de Gobierno equivalente;
- Escenas móviles ubicados temporalmente en los Módulos de Cobertura de Apoyos y Mesas de Atención;
- Comités de Promoción Comunitaria;
- 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
- Personalmente en las Mesas de Atención, Centros de Atención y Registro, las Delegaciones Estatales o en la Coordinación Nacional.

Por teléfono: A través del sistema de atención telefónica en un horario de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes, llamando a los números telefónicos:

01-8000-5485-4824 de la Coordinación Nacional del Programa;
Al Órgano Interno de Control de la CFE: 01-800-045103760648011 al 01413, 01444, 01452, 01453, 01458, 01459, 01463 y 014831 al 1011 al 01414 y 014147 (a larga distancia sin costo) 01-800-0141014;
Sector III y Área metropolitana: 04-04270400 del interior de la República, 01-8000-11-01014

Por medio electrónico: A través de las direcciones electrónicas: atencio@sepe.honduras.gob.hk operada por la Coordinación Nacional del Programa, acudiendo a la Coordinación Nacional o través de su página en internet: www.oportunidades.gob.mx Al Órgano Interno de Control de la SEDESOL: organointerno@sedesol.gob.mx, qujeron@sedesol.gob.mx

Le recuerda que en la página de internet: www.comunidades.gob.mx, podrá consultar las Hojas de Operación que rigen tanto al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades como al Programa de Apoyo Alimentario (PAL), en ella encontrará información como:

- Derechos, Responsabilidades, Obligaciones y Criterios para la suspensión de apoyos.

Todos los límites relacionados con estos Programas son realizados de manera gratuita por el Personal del Gobierno Federal.

ANEXO III
Reverso del formato Ficha de Atención
VII. BAJA DE INTEGRANTE/RFCARTO

Formulario header with fields for No. INTERVENIENTE, NOMBRE DEL INTERVENIENTE, LOCALIDAD, ESTADAMENTO, CAUSAL, and DOCUMENTACION SORTEO.

INDIQUE EL NUMERO QUE CORRESPONDE A LA CAUSAL DE BAJA Y EL NUMERO DE DOCUMENTO O SUPLENTE PRESENTADO, SEGUN CORRESPONDA

Formulario section VIII. BAJA DE INTEGRANTE/RFCARTO with fields for MOTIVO and DOCUMENTACION SORTEO.

IX. REACTIVACION DE FAMILIA

Formulario section IX. REACTIVACION DE FAMILIA with fields for MOTIVO and DOCUMENTACION SORTEO.

X. REINCORPORACION DE FAMILIA

Formulario section X. REINCORPORACION DE FAMILIA with fields for MOTIVO and DOCUMENTACION SORTEO.

XI. INCORPORACION POR CORRECCION

Formulario section XI. INCORPORACION POR CORRECCION with fields for MOTIVO and DOCUMENTACION SORTEO.

XII. DESINCORPORACION POR CORRECCION

Formulario section XII. DESINCORPORACION POR CORRECCION with fields for MOTIVO and DOCUMENTACION SORTEO.

XIII. CORRECCION DE PARENTESCO

Formulario section XIII. CORRECCION DE PARENTESCO with a table for correcting kinship.

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACION

Formulario section for responsible parties with fields for name, address, and phone number.

Formulario section for responsible parties with fields for name and address.

La ficha de atención quedará validada en caso de no presentar el mencionado anexo con respecto a la actividad registrada...

Conservar este documento para cualquier aclaración posterior al trámite que solicita, con base en los criterios y tiempos establecidos en los Manuales de Operación...

- Lista de direcciones de contacto: Oficina de Atención Ciudadana, Secretaría de Bienestar, etc.

- Lista de condiciones de atención: La familia beneficiaria debe estar inscrita en el padrón municipal, etc.

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

PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO

OBJETIVO: Contribuir al desarrollo de las capacidades básicas de los beneficiarios mediante la realización de acciones que permitan mejorar su alimentación y nutrición.

FLUJOGRAMA DE MECANISMO DE AFILIACION

