

CUARTA SECCION

SECRETARIA DE BIENESTAR

ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2019.

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

CARLOS MANUEL URZÚA MACÍAS, Secretario de Hacienda y Crédito Público; MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Bienestar; GRACIELA MÁRQUEZ COLÍN, Secretaria de Economía; VÍCTOR MANUEL VILLALOBOS ARÁMBULA, Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural; ESTEBAN MOCTEZUMA BARRAGÁN, Secretario de Educación Pública; JORGE CARLOS ALCOCER VARELA, Secretario de Salud; LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, NOHEMÍ LETICIA ÁNIMAS VARGAS, Coordinadora Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social; integrantes del Consejo de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social y GERMÁN MARTÍNEZ CÁZARES, Director General del Instituto del Seguro Social; con fundamento en los artículos 31, 32, 34, 35, 38, 39 y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 43 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o., 2o., 3o., 4o., 5o., 6o., 10o., 11o. y 12o. del Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2014; y 26, 29 y Anexo 25 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018; y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con el objeto de asegurar que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género, la Cámara de Diputados en el Presupuesto de Egresos señalará los programas a través de los cuales se otorguen subsidios y aquellos programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación, así como los criterios generales aplicables a las mismas;

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Bienestar", entre ellos, PROSPERA Programa de Inclusión Social, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; 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;

Que en este marco, las dependencias serán responsables de emitir las reglas de operación de los programas que inician 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 Nacional 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 lo dispuesto por la Ley General de Mejora Regulatoria;

Que en virtud de que en el año 2018 terminó su encargo el anterior Ejecutivo Federal, la publicación de las presentes reglas de operación, no podrá exceder del primer bimestre del ejercicio fiscal 2019.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 establece en sus artículos 3, fracción XXI y 26 que los programas que deberán sujetarse a Reglas de Operación son aquéllos señalados en su Anexo 25 y que el artículo noveno transitorio de dicho Decreto establece que PROSPERA Programa de Inclusión Social será sustituido por otro programa durante el Ejercicio Fiscal 2019, conservando el monto de los recursos aprobados a PROSPERA;

Que con fecha 25 de enero de 2019, el Comité Técnico de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social aprobó las reglas de operación del presente programa presupuestario con clave S-072 para el ejercicio fiscal 2019;

Que tomando en consideración que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió la autorización presupuestaria correspondiente a las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social para el ejercicio fiscal 2019, y se cuenta con el respectivo dictamen de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria; hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

ÚNICO.- Se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2019.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se aboga el Acuerdo por el que se emiten las reglas de operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2018, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2017.

TERCERO.- A partir del ejercicio fiscal 2019, las becarias y becarios en Educación Media Superior que estaban registrados en PROSPERA Programa de Inclusión Social transitarán al programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez. En tanto las becarias y becarios de PROSPERA de dicho nivel educativo no cuenten con un medio de pago propio, recibirán los montos de sus becas en los medios de pago de la o el Titular de la familia beneficiaria en la que se encuentren registrados.

CUARTO.- A partir del ejercicio fiscal 2019, las becarias y becarios en Educación Superior que estaban registrados en PROSPERA Programa de Inclusión Social transitarán de manera directa al programa Jóvenes Construyendo el Futuro, en su modalidad educativa denominada Jóvenes Escribiendo el Futuro, o al Programa Nacional de Becas. Lo anterior, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en los Lineamientos de ambos programas y en función de la disponibilidad presupuestal.

QUINTO.- En tanto inicie la operación del programa presupuestario que se determine para la atención de las personas inscritas en el Registro Nacional de Víctimas, proporcionado por la Secretaría de Gobernación a la Coordinación Nacional, éstas serán atendidas por PROSPERA Programa de Inclusión Social y, una vez que éste cambie de denominación, por el de programa Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica: Lo anterior y de manera excepcional, sin que se requiera aplicar lo señalado en los numerales 3.2, 3.3 y 3.4 de las presentes Reglas de Operación. El monto del apoyo al que podrán acceder es el referido en los numerales 3.4 y 3.5 de las presentes Reglas de Operación y corresponderá al Ramo 20 (Beca a víctimas DDHH), con la particularidad de que en estos casos los apoyos se entregarán por persona inscrita en el mencionado Registro y no por familia.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de febrero de dos mil diecinueve.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Carlos Manuel Urzúa Macías**.- Rúbrica.- La Secretaria de Bienestar, **María Luisa Albores González**.- Rúbrica.- La Secretaria de Economía, **Graciela Márquez Colín**.- Rúbrica.- El Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural, **Víctor Manuel Villalobos Arámbula**.- Rúbrica.- El Secretario de Educación Pública, **Esteban Moctezuma Barragán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Jorge Carlos Alcocer Varela**.- Rúbrica.- La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.- La Coordinadora Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, **Nohemí Leticia Ánimas Vargas**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Germán Martínez Cázares**.- Rúbrica.

1. Introducción

La desigual distribución del ingreso, así como la falta de acceso a condiciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas a través de oportunidades para la generación de capacidades sociales, han sido elementos persistentes en la historia de nuestro país.

En este contexto, la evidencia muestra que los temas que requieren atención más urgente son los relacionados con derechos humanos, pobreza, salud, empoderamiento y violencia. Los hogares con jefatura femenina presentan características demográficas que sugieren una mayor vulnerabilidad. Los hogares dirigidos por mujeres, que además se encontraban en situación de pobreza, contaban también con una relación demográfica desfavorable, pues contenían a más miembros dependientes que proveedores.

De acuerdo con la última medición multidimensional de la pobreza realizada por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), con información de 2016, en México 43.6% de la población vive en condiciones de pobreza. Ello significa que 53.4 millones de personas carecen de las condiciones necesarias para el goce efectivo de sus derechos.

A través del acceso oportuno y efectivo a los derechos sociales es que se logrará acrecentar el capital humano de la población mexicana en condición de pobreza extrema y vulnerabilidad social. En el caso de la educación, es claro que se trata del mecanismo más eficiente para permitir una movilidad social real y sustentada en un bagaje de conocimientos y habilidades que permitirán contar con una masa crítica capaz de pugnar por el cumplimiento de otros derechos igual de relevantes.

Desafortunadamente, la pobreza es un fenómeno social que se reproduce con gran facilidad y se transmite de generación en generación en aquellos casos en los que no existe una intervención específicamente dirigida a su combate. Este ciclo de reproducción intergeneracional de la pobreza pone de manifiesto que su erradicación requiere de la acción conjunta y simultánea de intervenciones intersectoriales. Una, destinada a mejorar el ingreso disponible de los hogares en pobreza y el acceso de sus integrantes a sus derechos para el desarrollo social; y que esté asociada a la acumulación de mayor capital humano en los integrantes más jóvenes de dichos hogares que incremente la probabilidad de acceder a fuentes de ingreso permanentes.

El artículo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece como derecho el acceso a la educación, inherente a toda persona para recibirla en los niveles de preescolar, primaria, secundaria y media superior. Así también, la Ley General de Desarrollo Social en su artículo 6 reconoce a la educación como derecho para el desarrollo social. De igual forma, México se ha incorporado a importantes acuerdos internacionales en esta materia como los Objetivos del Desarrollo Sostenible en el marco de la Agenda 2030, que consideran entre sus compromisos la reducción de los niveles de pobreza y garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje durante toda la vida para todos.

Las presentes Reglas de Operación tienen como objetivo establecer las características y ámbitos de acción de PROSPERA Programa de Inclusión Social (en adelante, el Programa), además de asegurar una aplicación eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos destinados a su operación.

Para mayor referencia de los términos empleados, en el Anexo I de estas Reglas de Operación se encuentra el Glosario de Términos y Definiciones.

2. Objetivos

2.1. Objetivo general

Contribuir al bienestar social e igualdad mediante la ampliación de las capacidades asociadas a la educación.

2.2. Objetivo específico

Ampliar las capacidades asociadas a la educación de las familias beneficiarias del Programa a través de:

- Otorgar becas educativas en educación inicial y/o primaria y/o secundaria a las niñas, niños y adolescentes de las familias beneficiarias, con el fin de fomentar su inscripción a la escuela y su terminación.
- Fomentar el compromiso con el objetivo del Programa y la participación de todas las personas integrantes de las familias beneficiarias en las acciones asociadas a las intervenciones del Programa.
- Potenciar los efectos del Programa mediante la entrega de otros apoyos que establezca el Gobierno de México para la población beneficiaria.

3. Lineamientos

3.1. Cobertura

El Programa podrá tener cobertura en todos los municipios del país, con base en la disponibilidad presupuestal y de las condiciones que le permitan operar.

La estimación de la meta de cobertura del Programa se podrá realizar considerando su presupuesto asignado, la cobertura de familias alcanzada al cierre del ejercicio fiscal inmediato anterior y el cumplimiento de criterios de elegibilidad para el Programa, entre otras estimaciones que defina la Coordinación Nacional.

3.2. Población objetivo

Para la incorporación al Programa, la población objetivo se refiere a los hogares con un ingreso per cápita estimado menor a la Línea de Pobreza Extrema por Ingresos (LPEI), cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de educación, es decir, que cuenten con estudiantes de educación básica y/o educación inicial que puedan acceder a las becas del Programa.

Adicionalmente el Programa considera como población objetivo a aquellos hogares incorporados al programa PROSPERA previo al presente ejercicio fiscal, cuyo ingreso per cápita estimado se encuentre por debajo de la Línea de Pobreza por Ingresos (LPI).

Lo anterior, de conformidad con los criterios y requisitos de elegibilidad y metodología de focalización establecidos en las presentes Reglas de Operación.

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

3.3. Criterios y requisitos de elegibilidad

La asignación de los beneficios del programa a las familias se realizará conforme a la disponibilidad presupuestal que el programa permita y, de conformidad con los “Lineamientos Generales para la Coordinación e Implementación de los Programas Integrales para el Desarrollo”, se tendrá como prioridad para ser beneficiario a las familias que habiten en zonas de población mayoritariamente indígena, zonas con mayor grado de marginación o zonas con altos índices de violencia.

Las familias elegibles para ingresar al Programa son aquellas cuyo ingreso mensual per cápita estimado es menor a la LPEI y que cuenten con algún integrante entre 0 y 15 años de edad que reporte estar estudiando algún grado de educación básica y/o educación inicial. Asimismo, son elegibles para permanecer en el Programa los hogares cuyo ingreso mensual per cápita estimado sea menor a la LPI y cuenten con becarios.

Para el ingreso y permanencia en el Programa, es necesario que la Coordinación Nacional recolecte la información sobre las características socioeconómicas y demográficas de las familias, a través de una encuesta como se establece en estas Reglas de Operación.

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

- a) Selección de localidades.
- b) Focalización de familias.

3.3.1. Selección de localidades

El universo de atención está conformado por el total de localidades del país, cuya atención se priorizará, tomando como referencia localidades con demanda ciudadana registrada por la Coordinación Nacional, así como localidades donde no hay presencia del Programa, para las cuales se tomará en cuenta el Índice de Rezago Social establecido por CONEVAL, el Índice de Marginación establecido por CONAPO, la información estadística disponible a nivel de localidades, AGEB, colonias o manzanas generada por INEGI, Secretaría de Bienestar u otras instituciones y estará acotada a las estrategias y metas establecidas para el presente ejercicio fiscal. Los índices de rezago social y marginación de CONEVAL y CONAPO referidos, pueden ser consultados en las páginas web: www.coneval.org.mx/Paginas/principal.aspx y www.gob.mx/conapo

Una vez priorizadas las localidades, se procede a levantar la información socioeconómica de los hogares para identificar aquellos elegibles para el Programa.

3.3.2. Metodología de focalización para la identificación y permanencia de los hogares

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

La información socioeconómica es recolectada por la Coordinación Nacional a través de una Encuesta Socioeconómica, que es un cuestionario único, que se aplica a nivel nacional para cada uno de los hogares dentro del contexto rural y urbano.

La aplicación de la Encuesta Socioeconómica no constituye una obligación o reconocimiento de derecho del Programa hacia el encuestado y, por ende, su sola práctica no garantiza la incorporación al Programa.

La metodología de focalización para la identificación y permanencia de las familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa es objetiva, homogénea y transparente.

Asimismo, esta metodología permite identificar hogares cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares a las condiciones de los hogares con ingresos per cápita inferiores a la LPEI y la LPI.

La incorporación, permanencia, y en su caso, reactivación, de un hogar en el Programa se definen con base en sus condiciones socioeconómicas y demográficas, a través de su ingreso mensual per cápita estimado, así como de la presencia de estudiantes de educación básica y/o educación inicial que puedan acceder a las becas ofrecidas.

Las nuevas familias que resulten elegibles se integrarán al Padrón Base y se mantendrán en éste mientras su información socioeconómica se encuentre vigente, con independencia de la metodología de focalización y/o los criterios y requisitos de elegibilidad, que hubiesen estado vigentes al momento de determinar su elegibilidad. Lo anterior, en virtud de que dichos hogares serán atendidos en función de los espacios disponibles en el Programa.

La información socioeconómica de los hogares tendrá una vigencia de hasta cuatro años cuando la encuesta realizada haya resultado completa y elegible. Asimismo, la información socioeconómica tendrá una vigencia de hasta un año cuando la encuesta haya resultado No elegible.

3.4. Tipos de apoyo

El Programa orienta sus acciones a apoyar la inscripción y permanencia a la educación básica y/o educación inicial y, específicamente para Educación Media Superior, en tanto se transfieren al programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez, de niñas, niños y adolescentes integrantes de las familias beneficiarias. Asimismo, a través de las acciones en materia educativa, el Programa busca coadyuvar con los esfuerzos del Gobierno de México para reducir la prevalencia del trabajo infantil en el país. El Programa podrá facilitar a las y los becarios la vinculación con otras acciones para seguir apoyando su formación y trayectoria educativa.

Independientemente del esquema de apoyos en el que las familias estuvieran registradas antes del presente ejercicio fiscal (Esquema de Apoyos con Corresponsabilidad, Esquema de Apoyos sin Corresponsabilidad o Esquema Diferenciado de Apoyos, así como el modelo de atención de becas en zonas urbanas), a partir de la publicación de las presentes Reglas de Operación, son elegibles para recibir alguna de las becas del Programa:

- Familias con becarios inscritos al inicio del ciclo escolar 2018-2019 (septiembre-octubre 2018) en educación básica, educación inicial y/o educación Media Superior.
- Familias del Padrón Activo septiembre-octubre 2018, con integrantes entre 0 y 15 años de edad, cumplidos al 31 de diciembre del 2019, conforme a la edad reportada por la familia y registrada en el Padrón de Beneficiarios.

3.4.1. Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica

El Programa podrá otorgar las Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica a cada familia que (i) cuente con niñas, niños y/o adolescentes menores de 18 años cumplidos al 31 de diciembre del 2019; que estén inscritos en grados escolares comprendidos entre primero de primaria y tercero de secundaria en escuelas de modalidad escolarizada, o (ii) estén registrados en el Padrón de Beneficiarios con una edad reportada por la familia de entre 0 y 15 años al 31 de diciembre de 2019.

Las Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica son un apoyo monetario que se entrega bimestralmente durante los diez meses del ciclo escolar, de septiembre a junio, tanto para las familias con becarios inscritos como para las familias con integrantes registrados en el Padrón de Beneficiarios con edad de entre 0 y 15 años al 31 de diciembre de 2019.

La entrega de la beca está sujeta a (i) la validación de la inscripción de las becarias y becarios de educación básica y/o educación inicial al inicio de cada ciclo escolar; y (ii) la edad registrada en el Padrón de Beneficiarios, en el caso de las familias que cuenten con integrantes con una edad reportada por la familia de entre 0 y 15 años al 31 de diciembre de 2019 y que aún no estén registrados como becarias o becarios del Programa.

En el caso de las familias de nueva incorporación, la Beca para el Bienestar de Educación Media Superior Benito Juárez se otorgará a partir del ciclo escolar que inicia en el año de su incorporación o a partir del siguiente ejercicio fiscal, en función de la disponibilidad presupuestal.

De manera temporal, la Beca para el Bienestar de Educación Media Superior Benito Juárez es un apoyo monetario que se entrega bimestralmente durante un máximo de diez meses del ciclo escolar a los jóvenes entre 14 y 21 años cumplidos al 31 de diciembre del 2019, inscritos en escuelas de Educación Media Superior de modalidad escolarizada, no escolarizada y mixta. Lo anterior, en tanto se transfieren al programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez.

3.5. Montos de las Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica

Esta beca se entregará bimestralmente de forma individual hasta por un máximo de cinco bimestres a las y los titulares beneficiarios, en cuyas familias existan becarios en educación básica, educación inicial o con integrantes registrados en el Padrón de Beneficiarios con una edad reportada por la familia de entre 0 y 15 años al 31 de diciembre de 2019.

En cualquier caso, el monto de la beca para familias con una o más becarias o becarios en educación básica, educación inicial o integrantes registrados en el Padrón de Beneficiarios con una edad reportada por la familia de entre 0 y 15 años al 31 de diciembre de 2019 será de 800.00 pesos M.N. mensuales por familia.

En el caso de las familias con niñas, niños y/o adolescentes menores de 18 años cumplidos al 31 de diciembre del 2019 que estén registrados como becarios del Programa en grados escolares comprendidos entre primero de primaria y tercero de secundaria en escuelas de modalidad escolarizada, la beca se pagará con recursos del Ramo 11 Educación Pública. Por su parte, para las familias con integrantes registrados en el Padrón de Beneficiarios con una edad entre 0 y 15 años al 31 de diciembre de 2019, pero que aún no estén registrados como becarias o becarios del Programa, la beca se pagará con recursos del Ramo 20 Bienestar.

Monto mensual de apoyos vigentes: Beca para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica	
Familias con una o más becarias o becarios en educación básica, educación inicial o integrantes registrados en el Padrón de Beneficiarios con una edad de entre 0 y 15 años al 31 de diciembre de 2019.	\$800.00

Para las familias con integrantes becarios de Educación Media Superior se entregará, de manera temporal en tanto se transfieren al programa Beca Universal para Estudiantes de Educación Media Superior Benito Juárez, un apoyo de 800.00 M.N. mensuales por becario;

Monto mensual de apoyos vigentes: Beca para el Bienestar de Educación Media Superior Benito Juárez	
Por becaria o becario	\$800.00

3.6. Derechos, compromisos, requisitos, suspensiones y bajas de las familias beneficiarias

La participación de las familias es un elemento fundamental para el logro de los objetivos del Programa.

3.6.1. Derechos

Las familias beneficiarias del Programa tienen derecho a:

- Recibir información y orientación de forma clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa;
- Recibir oportuna y gratuitamente las becas y beneficios del Programa;
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, inconformidades, quejas, denuncias y sugerencias;

- Recibir atención oportuna, gratuita y expedita durante el desarrollo del procedimiento de Derecho de Audiencia;
- Decidir voluntariamente su participación en las acciones del Gobierno de México para mejorar su bienestar;
- Decidir libremente en qué escuela estudian sus hijas e hijos.

3.6.2. Compromisos

Las familias beneficiarias del Programa adquieren los siguientes compromisos:

- Mantener actualizados los datos de la familia, reportando al Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de las y los integrantes, así como reportar la corrección de datos personales y los cambios de domicilio.
- Participar voluntariamente en las sesiones informativas a las que sean convocados por el personal de la Coordinación Nacional.
- Evitar que las y los integrantes menores de 15 años participen en actividades laborales, en los términos de lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal del Trabajo.
- Destinar los recursos del programa al mejoramiento de la educación de las becarias y becarios.
- Apoyar a las y los integrantes de la familia en edad escolar para que asistan en forma regular a clases y mejoren su aprovechamiento,

3.6.3. Requisitos

En materia de educación deberán validarse los siguientes requisitos de las familias:

- Inscribir a todas(os) las y los menores de 18 años, cumplidos al 31 de diciembre del año de inicio del ciclo escolar, que no hayan concluido la educación en las escuelas de educación básica autorizadas, apoyarlas (os) para que asistan en forma regular a clases y registrarlas(os) como becarios del Programa.
- La entrega de las becas está sujeta a la validación de la inscripción de cada ciclo escolar de las becarias y becarios.

3.6.4 Suspensión de las becas y baja del Padrón de Beneficiarios

Las becas se podrán suspender de forma anual, por tiempo indefinido o de forma definitiva, conforme a lo que se establece en este numeral.

La suspensión de la totalidad de las becas de la familia se hará de su conocimiento, a través del Aviso de Suspensión correspondiente, en el que se le informará la causa y el fundamento legal que motiva la suspensión.

Para estos efectos el Titular de la oficina de representación de la Coordinación Nacional, en la Entidad Federativa queda facultado dentro del ámbito de su competencia territorial para suscribir los Avisos de Suspensión respectivos.

3.6.4.1. Suspensión por tiempo indefinido de las becas

Las becas del Programa podrán suspenderse por tiempo indefinido para las familias beneficiarias, cuando:

1. No se reciba con oportunidad la validación de inscripción de ninguna becaria o becario, reanudándose cuando se reporte la inscripción.
2. Al menos un becario o becaria curse por tercera vez el mismo grado escolar. La emisión de las Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica se reanudará cuando se avance de grado.
3. El o la Titular de la familia beneficiaria que reciba las becas del programa por entrega directa o una modalidad equivalente no acuda en dos o más ocasiones consecutivas a retirarla. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá las becas por dos bimestres antes de suspenderla.
4. La o el Titular de la familia beneficiaria reciba las becas del programa y no realice ningún movimiento en su cuenta durante dos o más bimestres consecutivos, de acuerdo con la fecha en que la institución liquidadora reporte esta información a la Coordinación Nacional, en los términos de la Ley

de Instituciones de Crédito. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá el monto por dos bimestres antes de suspenderla.

5. La o el Titular de la familia beneficiaria no firme su contrato de cuenta de ahorro o no recoja su tarjeta bancaria para recibir las becas del Programa, en un plazo máximo de dos bimestres a partir de su emisión. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá las becas por dos bimestres antes de suspenderlos.
6. Se concluya que existe una disputa por las becas del Programa entre las y los integrantes de la familia beneficiaria, registrados(as) en el Padrón de Beneficiarios.
7. La o el Titular Beneficiario cause baja del Padrón de Beneficiarios y no se tramite un cambio de titular. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá las becas por tres bimestres antes de suspenderlos.
8. La o el Titular no sea localizada (o) para entregarle su notificación de incorporación.
9. Los datos de los integrantes o de la familia presenten inconsistencias y la familia no pueda ser localizada para actualizarlos. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá las becas hasta por tres bimestres, antes de aplicar la suspensión.
10. No sea posible recolectar nuevamente la información socioeconómica y demográfica de la familia cuando sea visitada en dos ocasiones por personal operativo y no se localice a la familia o no sea posible localizar al informante adecuado.
11. No sea posible recolectar la información socioeconómica y demográfica completa, o bien, la información recolectada presente inconsistencias y no sea posible realizar nuevamente la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas. En este caso, la Coordinación Nacional retendrá las becas hasta por tres bimestres, antes de aplicar la suspensión.
12. La familia no permita o no acepte la recolección de la información socioeconómica y demográfica de su hogar para evaluarla nuevamente.
13. Sea reportada la baja de la becaria o becario mediante el formato Aviso de Inscripción/Baja o su equivalente en mecanismos electrónicos de validación.

3.6.4.2. Suspensión definitiva de las becas

Las becas del Programa podrán suspenderse de forma definitiva a las familias beneficiarias, cuando se detecte duplicidad de la becaria o del becario en el Padrón Activo sólo un registro de la becaria o becario permanecerá activo, suspendiéndose las becas duplicados.

3.6.4.3. Baja del Padrón Activo

Previo a la baja en el Padrón Activo, las familias beneficiarias serán sujetas de un procedimiento administrativo que les permita ejercer su derecho de audiencia, para lo cual:

- La Coordinación Nacional integra el universo de familias (universo de acciones), respecto de las que se presume que se han colocado en cualquiera de las causales de baja previstas en las presentes Reglas, a las cuales se les iniciará el procedimiento administrativo de derecho de audiencia.
- Las y los Titulares beneficiarias de las familias que sean sujetas a un procedimiento administrativo de derecho de audiencia serán llamadas, por medio de un oficio personalizado a comparecer ante el Titular de la oficina de la representación de la Coordinación Nacional, en la Entidad Federativa en que se encuentre registrada, siendo ésta la instancia competente para sustanciar dicho procedimiento.
- Los Oficios que se entreguen a las y los titulares beneficiarios, para el ejercicio del derecho de audiencia, deberán contener el motivo, las circunstancias y el fundamento legal por los cuales se presume que incurrieron en la causal de baja, además, de especificar el procedimiento y los plazos que debe seguir para ejercer su derecho de audiencia. Para tal efecto, el titular de la oficina de representación de la Coordinación Nacional en la Entidad Federativa que corresponda cuenta con facultades para ordenar las notificaciones respectivas, dentro del ámbito territorial de su competencia.

- Una vez notificado el inicio del procedimiento administrativo, la o el Titular Beneficiario, a fin de hacer valer su derecho de audiencia, podrá presentarse dentro de los cinco días posteriores a dicha notificación, en la oficina de representación de la Coordinación Nacional en la Entidad Federativa que corresponda, a efecto de que se le brinde orientación y se aclaren sus dudas sobre los alcances del procedimiento y los medios de defensa que tiene o puede hacer valer en el mismo. Concluido dicho plazo, se llevará a cabo una audiencia dentro del término de los diez días hábiles siguientes, en la cual, podrá manifestar lo que a su derecho convenga, ofrecer pruebas que serán admitidas y desahogadas en la misma diligencia, exceptuando aquellas que por su naturaleza requieren preparación, en términos de lo establecido en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y si lo desea, formular los alegatos que estime convenientes. El titular de la oficina de representación de la Coordinación Nacional en la Entidad Federativa que corresponda podrá ordenar el diferimiento de la audiencia respectiva hasta por una ocasión, cuando a su juicio deba recabarse más información necesaria para tener mejor conocimiento del caso. El beneficiario podrá solicitar que en el plazo de cinco días posteriores a la notificación y habiendo acudido a la oficina de representación que corresponda, no sólo se le brinde orientación y se aclaren sus dudas sobre los alcances del procedimiento y los medios de defensa que tiene o puede hacer valer en el mismo, sino que incluso, en ese mismo acto se le reciban las pruebas y los alegatos que desee aportar para sustentar su dicho.

No habiendo diligencia pendiente por desahogar, se declarará cerrada la instrucción, y el titular de la oficina de representación de la Coordinación Nacional en la Entidad Federativa que corresponda, valorará el cúmulo probatorio y procederá a emitir la resolución administrativa correspondiente dentro del término máximo de 90 días, misma que se notificará al interesado conforme a derecho.

La familia que sea sujeta al procedimiento administrativo de derecho de audiencia deberá conservar el estatus que guardaba al momento de haber sido iniciado el mismo, con excepción de aquellos casos en los que no sea posible acreditar la supervivencia de la o el Titular Beneficiario.

En caso de inconformidad con dicha resolución, la parte interesada podrá interponer recurso de revisión, para lo cual, contará con un término de 15 días hábiles para ingresarlo ante la oficina de representación que emitió la resolución, quien lo remitirá dentro del término de tres días hábiles a la Coordinación Nacional para la sustanciación y resolución del recurso administrativo de revisión.

La Ley Federal de Procedimiento Administrativo será aplicable en supletoriedad, en todo aquello que no esté previsto en el procedimiento de audiencia descrito; sin embargo, durante el procedimiento deberán observarse los principios de suplencia de la queja y *pro homine*.

3.6.4.4. Causales de Baja del Padrón Activo

Las causales de baja del Programa con las que finalizará la emisión de becas, previo otorgamiento del derecho de audiencia son las descritas a continuación:

1. No se pueda comprobar la supervivencia de la o del Titular Beneficiario, la totalidad de las becas de la familia se retendrán hasta en tanto se emita la resolución respectiva.
2. Que la o el Titular Solidario(a) de la familia Beneficiaria no cumple con los compromisos adquiridos con las y los integrantes de dicha familia.
3. Que la o el Titular Beneficiario u otro(a) de los integrantes del hogar han presentado documentación falsa o alterada o han pretendido acreditar una situación falsa, para intentar recibir las becas de otra familia beneficiaria, la totalidad de las becas de la familia se retendrán hasta en tanto se emita la resolución respectiva.
4. Que la o el Titular Beneficiario u otro(a) de los integrantes del hogar han utilizado el nombre del Programa con fines electorales, políticos, de proselitismo, religioso o de lucro.
5. La familia beneficiaria ya no cumple con los criterios de elegibilidad del Programa como resultado de la evaluación de las condiciones socioeconómicas para determinar su permanencia en el Programa.
6. Cuando se acredite que algún integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual, de cualquier orden de gobierno y su ingreso mensual neto per cápita sea igual o superior al equivalente a la Línea Monetaria de Verificaciones Permanentes, cuyo valor se modificará semestralmente conforme la actualización de la Línea de Pobreza por Ingresos de CONEVAL y se publicará en la siguiente liga:

https://cn.prospera.gob.mx/swb/es/gobmx/Linea_Monetaria_de_Verificaciones_Permanentes_para_Servidores_Publicos_LMVP

Cuando esta baja derive de una denuncia, la totalidad de las becas se retendrán hasta en tanto se concluya la verificación de la situación del presunto servidor público.

Esta causal de baja no aplica para las ex becarias y/o ex becarios del Programa, que, por su conocimiento de la lengua indígena, sean contratados (as) por la Coordinación Nacional para la operación del Programa en localidades con población indígena.

Para las causales previstas en los numerales 2, 3 y 4 deberá iniciarse una investigación de campo bajo instrucción expresa en la entidad federativa de que se trate o bien, por la Coordinación Nacional, apoyándose en la figura operativa que corresponda, la que se designará por medio de un oficio de comisión.

Esta investigación deberá asentarse en un acta de verificación, misma que contendrá circunstancias de tiempo, modo y lugar, es decir, expresarse con claridad en qué lugar se encuentran, nombres de las personas con quien se entiendan las diligencias realizadas, se deberán recabar datos y/o copias de sus identificaciones, la calidad de la persona con quien se entiendan las diligencias (si es beneficiaria, entre otras).

Concluida la investigación, el comisionado de llevarla a cabo, deberá emitir un “informe de comisión” con el que haga del conocimiento del servidor público que le asignó la comisión, el resultado de la verificación llevada a cabo.

El servidor público responsable, deberá en todo caso, emitir un oficio por medio del cual, determine que la denuncia fue verdadera y se acreditó la causal de que se trate.

Derivado de la naturaleza de las siguientes causales, la familia causará baja del Padrón de Beneficiarios, finalizando la emisión de las becas, sin que sean sujetas a un Procedimiento de Derecho de Audiencia, cuando:

1. La familia beneficiaria renuncie al Programa.
2. Se detecte duplicidad de la familia en el Padrón Activo. Sólo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose las becas duplicadas.
3. Defunción de la única persona integrante de la familia. En este caso no será necesario entregar la notificación de baja, debido a la imposibilidad material para ello.
4. La familia beneficiaria que reciba las becas consideradas en este Programa ya no cuente con ningún integrante de entre 0 y 15 años de edad o becario inscrito.

3.6.5 Suspensión temporal del Padrón Activo

En el caso de aquellas familias beneficiarias del Padrón Activo cuyos miembros no cumplan los requisitos para ser sujetos de apoyo del Programa, se mantendrán en suspensión temporal, mientras que la Secretaría de Bienestar, en coordinación con otras dependencias del gobierno federal, realice el proceso de vinculación, según el ciclo de vida de los miembros de esas familias, a la oferta de Programas de Bienestar.

3.7. Instancias participantes

3.7.1. Instancias ejecutoras

Las instancias participantes en el Programa, de acuerdo a su ámbito de competencia, son la Secretaría de Bienestar a través de la Coordinación Nacional, las Coordinaciones Estatales de Programas Integrales de Desarrollo, la SEP, los Servicios Estatales de Educación, Secretarías Estatales de Educación o equivalentes y el CONAFE.

La Coordinación Nacional es responsable de la atención de las familias beneficiarias, así como de la operación y seguimiento del Programa en las entidades respectivas.

3.7.2. Instancia normativa

El Comité Técnico de la Coordinación Nacional es la instancia normativa del Programa, así como el responsable de la interpretación de estas Reglas de Operación y sobre lo no previsto en las mismas. En asuntos que guarden relación con diversa normatividad federal, se observarán invariablemente los fundamentos legales aplicables, por lo que los acuerdos del Comité Técnico de la Coordinación Nacional deberán estar fundados y motivados con apego a los ordenamientos aplicables.

3.7.3. Coordinación interinstitucional

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

La Coordinación Nacional pondrá a disposición de la Secretaría de Bienestar la información de sus familias y becarios los cuales serán incorporados al Padrón de los Programas Integrales para el Desarrollo, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Coordinación e Implementación de los Programas Integrales para el Desarrollo o las disposiciones que al respecto estén vigentes.

La Coordinación Nacional podrá establecer acciones de coordinación y/o concertación con los otros órdenes de gobierno, organizaciones sociales, de la sociedad civil y organismos nacionales e internacionales, así como con la representación de sus localidades, las cuales tendrán que darse en el marco de transparencia y colaboración, en apego a las disposiciones de estas Reglas de Operación y de la normativa aplicable.

Del mismo modo, se podrán implementar acciones que contribuyan a la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como a la erradicación del trabajo infantil, conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

El Comité Técnico de la Coordinación Nacional será un órgano de apoyo de la Coordinación Nacional y estará integrado por representantes de la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, Secretaría de Bienestar, SHCP, SEP, SE, STPS, SADER y del Programa IMSS-PROSPERA.

La Coordinación Nacional articulará sus acciones con aquellas dependencias que conforme al ámbito de su competencia deban intervenir en la gestión del Programa.

Cuando algún(a) servidor(a) público(a) de cualquier orden de gobierno realice acciones de proselitismo político o de promoción de algún partido político utilizando el Programa, o que contravenga las disposiciones de estas Reglas de Operación, la Coordinación Nacional lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que proceda conforme a derecho.

Ningún(a) servidor(a) público(a) de cualquier orden de gobierno podrá establecer condicionamientos no previstos en estas Reglas a las y los Titulares.

3.7.3.1. Acciones con otros programas para evitar duplicidad de apoyos

No se considera duplicidad en el otorgamiento de becas educativas para el Programa, cuando el criterio de selección sea aprovechamiento o excelencia escolar, ni con las exenciones de pago por concepto de inscripción o colegiatura, ni con otras becas de naturaleza distinta. Los apoyos estarán sujetos a lo establecido en las Reglas de Operación de los programas que los otorgan.

En el caso de aquellos programas que pudieran otorgar apoyos educativos y contengan criterios de exclusión con las presentes becas, dichos programas podrán realizar las depuraciones correspondientes.

3.7.3.2. Articulación de acciones

El Programa promoverá la participación de becarios y becarias, egresados de secundaria o integrantes de familias beneficiarias que cumplen el perfil para ser vinculados a la oferta institucional.

4. Mecánica de operación

4.1. Incorporación de familias

Proceso mediante el cual, con base en los requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.3. de estas Reglas de Operación, la disponibilidad presupuestaria, y en su caso, las prioridades a nivel estatal que establezca la Coordinación Nacional, se les comunica a las familias elegibles su inclusión al Programa.

La incorporación de familias se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos en estas Reglas y criterios normativos definidos por la Coordinación Nacional que se encuentran publicados en la página de internet:

http://www.normateca.sedesol.gob.mx/en/NORMATECA/Normas_Prospera

4.1.1. Identificación de la persona Titular de la familia beneficiaria

Por cada familia beneficiaria se identificará a un(a) titular, quien recibirá directamente las becas y que deberá tener una edad de 15 o más años.

Por excepción, una persona menor de 15 años podrá ser Titular Beneficiario(a), si se encuentra a cargo del cuidado del hogar.

La identificación de la o del Titular de la familia Beneficiaria se realizará con base en la información de cada uno de sus integrantes, recabada en el hogar, a través de la Encuesta Socioeconómica, aplicando los criterios jerárquicos definidos por la Coordinación Nacional.

La identificación del o la titular de la familia beneficiaria se realiza con base en la información de la composición familiar y edad de los integrantes declarados en la encuesta de información socioeconómica, considerando los siguientes criterios jerárquicos:

- Madre que tenga hijas o hijos de 0 a 15 años,
- Madre que tenga mayor número de hijas e hijos de 0 a 15 años,
- Mujer de mayor edad, pero menor de 55 años de edad, y
- Esposa del jefe del hogar.

4.1.2. Procedimiento de incorporación

La atención a las familias se realiza conforme a lo siguiente:

- a) El personal del Programa realiza la sesión de orientación en la que explicará las características del Programa y en caso de que durante este mismo evento se programe la entrega del medio con el que recibirá las becas, explicará lo relacionado al cuidado y manejo del mismo.

En caso de que alguna persona manifieste durante el evento su inconformidad sobre la elegibilidad de alguna familia, se le orientará para que lo exprese ante las instancias correspondientes, de acuerdo con el numeral 10 de estas Reglas.

- b) El personal del Programa solicita a la persona designada como titular, que acredite su identidad presentando original para cotejo y entregando copia fotostática de alguno de los siguientes documentos públicos:

- Credencial para votar con fotografía.
- Constancia de identidad con fotografía o de residencia emitida por la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación.
- Pasaporte.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM).
- Cédula de Identidad Ciudadana.
- Cédula de Identidad Personal.
- Documentos Migratorios.
- Licencia de conducir.
- Credencial con fotografía de servicios médicos de una institución pública de salud o seguridad social.
- Credencial con fotografía de jubilado (a) o pensionado (a), emitida por una institución de seguridad social.

- c) El personal del Programa podrá realizar el trámite de cambio de Titular conforme a los siguientes casos:

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

El plazo máximo para que la o el Titular reciba la documentación que la acredite como beneficiaria del Programa, y su medio para el retiro de las becas, es de tres bimestres, contados a partir del bimestre de su emisión, pudiéndose ampliar este plazo de acuerdo a la disponibilidad de los medios de pago.

- d) Con la finalidad de acreditar la edad y datos personales, tanto de la o el Titular como de cada uno de los integrantes de la familia, el personal del Programa solicita el original para cotejo y copia fotostática de las actas de nacimiento, CURP o documentos migratorios.

En caso de que la familia no cuente con las actas de nacimiento, CURP o documentos migratorios deberá entregarlos al personal del Programa en cualquiera de los espacios de atención.

- e) Solicita a la o el Titular que haga constar su firma autógrafa o huella dactilar en la documentación que avala su incorporación.
- f) Las familias de nueva incorporación deberán presentar las Constancias de Inscripción o Aviso de Inscripción/Baja de los integrantes del hogar que cursen estudios de educación básica para el registro de sus becarios, y con ello, pueda recibir las becas del Programa.

4.2. Validación de la inscripción de las becarias y becarios de las familias beneficiarias

La validación de la inscripción de las becarias y becarios de las familias beneficiarias es el proceso mediante el cual, el personal de los servicios de educación registra y reporta el cumplimiento que las familias con becarias y becarios de educación básica, y/o media superior deben realizar para la recepción de las becas.

El sector educativo a través de sus planteles es el responsable de la validación de la inscripción de las becarias y becarios y de la veracidad y precisión de este proceso.

La validación de la inscripción, bajo ningún concepto estará sujeta al pago de cuota o contraprestación alguna por parte de las familias beneficiarias. En caso de que a alguna becaria o becario se le condicione la validación de estas acciones por causas no contenidas en las Reglas de Operación, la o el Titular Beneficiario podrá presentar su queja conforme a lo establecido en las mismas.

4.2.1. Validación de inscripción en los planteles educativos

El personal docente valida la inscripción de las y los becarios de las familias beneficiarias que cursan la educación básica y/o media superior en escuelas autorizadas para el Programa.

Anualmente, la Coordinación Nacional elabora y emite los formatos de validación de la inscripción de las niñas, niños y adolescentes a la escuela (formato E1), los cuales se distribuyen a través del sector educativo estatal a los planteles educativos de educación básica previo al inicio del ciclo escolar, para que el personal docente valide la inscripción escolar.

La inscripción de las becarias y becarios que no aparezcan impresos en el formato E1 podrá validarse a través de una Constancia de Inscripción (Anexo III), la cual debe ser solicitada por la o el Titular Beneficiario o el becario (a) en el plantel educativo donde estudia.

Los formatos de inscripción (E1, Constancias de Inscripción y en su caso, Avisos de Asistencia) de las niñas, niños y adolescentes a la escuela deberán ser llenados gratuitamente por el personal responsable del plantel educativo donde estén inscritos (as), y su recuperación deberá concluir a más tardar el 31 de julio, a excepción de aquellos casos en los que la Coordinación determine un plazo mayor. La recuperación de los formatos se realiza directamente a través del sector educativo, las Constancias de Inscripción y/o Avisos de Asistencia una vez validadas por el sector educativo pueden ser entregadas por las o los Titulares en las Mesas de Atención, en el entendido de que es responsabilidad del personal docente el llenado y la veracidad de la información de la validación de la inscripción escolar.

Las inscripciones de alumnas y alumnos que no sean registradas oportunamente por errores u omisiones en la validación, recuperación o procesamiento de los formatos de inscripción, podrán ser registradas extemporáneamente durante el ciclo escolar a través de un Aviso de Inscripción/Baja emitido por el plantel educativo, solicitado verbalmente por el becario (a) o el o la Titular, y que deberá ser entregado en las Mesas de Atención.

En caso de existir inscripciones extemporáneas, las Becas se podrán emitir a partir del bimestre en que se reporta la inscripción, sin incluir apoyos retroactivos, a excepción de casos especiales que autorice la Coordinación Nacional. El Aviso de Inscripción/Baja es un escrito libre que deberá contener como mínimo los siguientes datos: folio y nombre de la

o del becario, sexo del escolar, datos de la escuela, grado o semestre que cursa la o el becario, motivo de baja de la becaria o becario (en su caso), sello de la escuela y firma del personal docente.

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

La validación de la inscripción podrá realizarse de manera electrónica, a través de la Administración Federal de los Servicios Educativos en la Ciudad de México o de las Secretarías de Educación o sus equivalentes en los estados, tomando como referencia la CURP. De manera alterna, la inscripción podrá realizarse utilizando las Constancias de Inscripción o los Avisos de Inscripción/Baja.

4.2.1.1. Servicios educativos reconocidos en educación básica y educación media superior

Los servicios de educación básica y/o educación media superior válidos para el Programa durante el ciclo escolar vigente se describen en el Anexo IV. Las escuelas autorizadas para la operación del Programa son aquellas que la SEP incorpore en el Catálogo Nacional de Centros de Trabajo (CCT) de educación básica y educación media superior en modalidad escolarizada.

Durante el ciclo escolar podrán incluirse otros servicios educativos, previa autorización de la SEP, siempre y cuando éstos cumplan con lo dispuesto en estas Reglas de Operación, debiéndose informar de ello al Comité Técnico de la Coordinación Nacional.

4.2.1.2. Validación de la inscripción en educación básica

La entrega de las Becas del ciclo escolar requiere únicamente la validación de la inscripción de las y los becarios a la escuela al inicio de cada ciclo escolar.

La validación de la inscripción de las becarias y becarios podrá realizarse de manera electrónica a través de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México o de las Secretarías de Educación o sus equivalentes en los estados, tomando como referencia la CURP. De manera alterna, la inscripción podrá realizarse utilizando las Constancias de Inscripción o los Avisos de inscripción/baja.

4.2.2. Corrección en el registro de inscripción

Cuando el incumplimiento de inscripción a los servicios educativos se deba a error u omisión en la validación de la inscripción de las becarias y/o becarios de la familia beneficiaria, ésta podrá solicitar verbalmente al personal docente, según corresponda, un Aviso de Inscripción/Baja o escrito donde se corrija dicha situación.

Cuando los Avisos de Inscripción/Baja corrijan el registro de inscripción causado por error u omisión de la validación, es decir, cuando se reporta inicialmente que no estuvo inscrito y después se corrige reportando que la o el becario sí estuvo inscrito, no se realizará la emisión de becas retroactiva, sólo se emitirá a partir del bimestre de la corrección. Y para los casos que reporten que sí estuvo inscrito y después reporten que no estuvo inscrito, la suspensión se aplicará a partir del bimestre de procesamiento de dicho formato, sin realizarse ajustes retroactivos a la emisión de becas.

4.3. Entrega de las becas

La Coordinación Nacional será responsable de la entrega bimestral de las becas a través de instituciones liquidadoras, mediante entregas directas en efectivo u orden de pago o depósitos en cuentas bancarias, en los Puntos de Entrega de Apoyos instalados en las sucursales de dichas instituciones o en los situados temporalmente para tal efecto, buscando que la entrega de las becas inicie en un plazo máximo de 45 días hábiles después concluir el bimestre al que corresponden dichas becas.

En casos de excepción, en los que la Coordinación Nacional lo considere necesario, por dificultades en el acceso de las familias a los puntos de entrega, la entrega de las becas podrá realizarse de manera cuatrimestral o semestral.

Las becas emitidas que la o el Titular Beneficiario no acuda a recibir en los Puntos de Entrega de Apoyos podrán ser reexpedidos en listados de liquidación subsecuentes a solicitud expresa del o la Titular Beneficiario a través del formato de Ficha de Atención, mediante el trámite Reexpedición las becas. La solicitud deberá presentarse en las Mesas de Atención con el personal operativo. La resolución estará sujeta a la disponibilidad de la conciliación de la entrega de las becas por parte de la institución liquidadora y al plazo establecido en el numeral 4.4 de estas Reglas de Operación.

En caso de que la o el Titular de la familia Beneficiaria no pueda acudir a recibir las becas, la persona suplente designada por ésta, cuya huella digital está registrada en el medio de pago, podrá acudir a retirarlas en la Mesa de Atención correspondiente, presentando el medio para el retiro de becas de la o del Titular Beneficiario.

La reexpedición de las becas no retiradas por el o la Titular Beneficiaria, prevista en las Reglas de Operación, podrá abarcar hasta dos bimestres anteriores, en relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de las becas, los cuales incluirán las becas que hubiesen sido reexpedidas en su momento con las becas no retiradas.

En los casos en que se trate de reexpediciones, éstas se emiten a nombre de la o del Titular Beneficiario, indicando el bimestre de reexpedición en que no fueron retirados y el monto que corresponden.

En caso de elecciones políticas en las entidades federativas en los distintos niveles de gobierno, la entrega de las becas en eventos masivos se suspenderá temporalmente al menos 15 días naturales antes de las elecciones, según corresponda, pudiéndose hacer el depósito de recursos a las cuentas bancarias de los beneficiarios hasta quince días antes de las elecciones.

En los eventos de entrega de las becas sólo podrán realizarse actividades propias de la operación del Programa, por lo que el personal operativo podrá suspender la entrega de las becas 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 las becas, como son el bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres, emergencias o contingencias sociales, entre otros.

4.4. Actualización permanente del Padrón de Beneficiarios

El Padrón de Beneficiarios se actualiza de manera permanente, con base en la inscripción de becarias o becarios y como resultado de las solicitudes de actualización por parte de las familias beneficiarias; así como de diversos procesos masivos de actualización y depuración.

Los trámites de actualización del Padrón de Beneficiarios se realizan mediante Ficha de Atención, Ficha de Atención para la Captación de Domicilio Geográfico (FCDG) o Aviso de Inscripción/Baja, así como de forma electrónica a través de la Ventanilla Única de Trámites del Gobierno Federal (gob.mx). La atención a estos trámites será positiva y, en su caso, el ajuste en las becas se emitirá en un plazo máximo de 2 bimestres, contados a partir del bimestre en que solicita el trámite cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida y especificada en el formato.

La administración del Padrón de Beneficiarios es responsabilidad de la Coordinación Nacional, quien notifica los cambios a la Secretaría del Bienestar en los términos de los Lineamientos Generales para la Coordinación e Implementación de los Programas Integrales para el Desarrollo, o las disposiciones que al respecto estén vigentes.

El formato de Ficha de Atención (Anexos VIa y VIb) se utiliza para tramitar, en las Mesas de Atención, correcciones o actualización de los beneficiarios, como son:

- Cambio de titular
- Reexpedición de becas
- Reactivaciones
- Reposición del medio para la recepción de las becas
- Alta o reactivación de integrantes
- Baja de integrantes
- Cambio de domicilio o de datos de los integrantes de la familia
- Baja de familia
- Renuncia de la familia

El formato de Aviso de Inscripción/Baja se utiliza para corregir errores u omisiones en la validación de inscripción, así como para notificar cambios de escuela y correcciones de grado. La o el Titular o la y el becario solicitan verbalmente el Aviso de Inscripción/Baja al plantel educativo donde estudia, para entregarlo en las Mesas de Atención. Estos cambios y correcciones se realizan de forma automática para las y los becarios cuyo plantel educativo certifica de forma electrónica a través de la CURP.

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

Las solicitudes de actualización del Padrón de Beneficiarios se registran y procesan bimestralmente, previa verificación del soporte documental.

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

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

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

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

El cálculo de las becas y la emisión de los listados de liquidación se basa en la actualización permanente del Padrón de Beneficiarios y en la aplicación de los resultados de procesos masivos, así como de la validación de inscripción, lo que representa el intercambio y procesamiento de altos volúmenes de información, considerándose un margen de posibles inconsistencias de hasta un 0.05% en su ejecución. Para ello, la Coordinación Nacional establecerá los mecanismos de control respectivos.

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

La Coordinación Nacional podrá reactivar familias beneficiarias de manera retroactiva, cuando se determine la reposición del procedimiento que motivó la baja del Programa o la suspensión de los apoyos monetarios o esté relacionada con quejas o recomendaciones de las comisiones de Derechos Humanos, sentencias ejecutorias u otras de carácter similar, que apliquen. Dicha reactivación podrá aplicar a partir del bimestre en que la familia causó baja o se le suspendieron los apoyos, pudiéndose emitir desde ese bimestre los apoyos monetarios que correspondan de manera retroactiva de acuerdo al Ramo Presupuestario correspondiente (Ramo 20 o Ramo 11) requiriéndose para la emisión de los apoyos educativos la comprobación del último nivel y grado escolar cursado por los becarios de estas familias.

4.4.1. Reactivación de familias

Las familias en suspensión de becas o baja del Programa en las que se determine que la causal no es imputable a la familia o que no se cuente con documentación soporte la acredite o se determine la reposición del proceso que la originó, podrán reactivarse considerando los criterios establecidos en estas Reglas. En el caso de las bajas por evaluación socioeconómica, dicha reactivación estará sujeta a una Reevaluación.

4.4.2. Recertificación de las familias beneficiarias

Las familias beneficiarias están sujetas al proceso de recertificación para la actualización continua del Padrón de Beneficiarios. A través de dicho proceso, el Programa actualiza la información socioeconómica y demográfica de las familias, para identificar aquellas que ya no cumplan con sus criterios de elegibilidad.

Si al término del proceso, alguna familia no es recertificada por causas no imputables a ella, ésta será incluida en el universo de atención del siguiente año, con el objeto de que pueda ser ubicada para evaluar sus condiciones socioeconómicas.

La Coordinación Nacional podrá exentar de la recertificación a aquellas familias de localidades atendidas para las que el Programa cuente con su información socioeconómica derivada de cualquier otro de sus procesos de recolección de información socioeconómica (Identificación o Reevaluación) siempre y cuando ésta haya sido levantada dentro de los últimos tres años.

La totalidad de las becas del Programa se suspenderán a la familia cuando, como resultado de este proceso se identifique que no aceptó la Recertificación, no se le localice en dos o más ocasiones para aplicarle la encuesta, no sea posible recolectar la información de forma completa o consistente, se identifique que el único integrante falleció o se detecte un integrante como servidor público, en los términos previstos en el numeral 3.6.4.4. de estas Reglas.

4.5. Modelo de Operación por Zonas

La Coordinación Nacional administra su operación bajo un esquema que busca acercar la atención a las familias beneficiarias.

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

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

La atención a las familias, y a los becarios y becarias, se lleva a cabo bimestralmente de forma periódica en las Mesas de atención o a través de medios digitales; en estos espacios el personal operativo del Programa realiza las siguientes actividades:

- Entrega y recibe documentación.
- Proporciona información sobre la operación del Programa.
- Brinda asesoría y realiza trámites relacionados con la actualización del Padrón de Beneficiarios.

4.6. Atención e información a las familias beneficiarias

La Coordinación Nacional a través del personal operativo, brindará información a las y los titulares beneficiarias y Representantes de la Contraloría Social para promover su participación en acciones de supervisión y seguimiento de la operación del Programa, así como a las instituciones participantes, con el propósito de que los apoyos y los servicios se otorguen de acuerdo a los lineamientos establecidos con pleno respeto a los derechos de la población beneficiaria y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia.

Asimismo, la Coordinación Nacional a través del personal operativo debe de informar a las y los titulares sobre sus derechos y compromisos.

4.7. Capacitación y orientación

La capacitación que proporcione el Programa estará dirigida a:

- Personal del Programa, con el fin de generar capital humano que cuente con la sensibilidad, herramientas y habilidades para una atención de calidad, eficiente y pertinente.
- Secretarías Estatales, así como Autoridades Municipales que participan en el Programa.
- Autoridades Educativas Federales, Estatales y Regionales en educación básica, así como a los directores y profesores de las escuelas de ese nivel con el objeto de fortalecer la participación en la operación del Programa, en el ámbito de su competencia.

- A las personas elegidas como Representantes de Contraloría Social con el objeto de promover y ejecutar las acciones en materia de atención ciudadana y contraloría social.

La Coordinación Nacional podrá establecer con las autoridades sectoriales, las acciones de capacitación, orientación y asesoramiento que pueden realizarse a través de sesiones presenciales o a distancia, talleres, conferencias y/o con el apoyo de instancias especializadas. Para estos fines, los contenidos deberán ser previamente validados por la institución o sector respectivo.

4.8. Atención de familias en casos de desastre o emergencia

Para facilitar la continuidad de los apoyos otorgados a las becarias y becarios, el Programa deberá elaborar un protocolo para casos de emergencia o desastre, que deberá incluir al menos las siguientes acciones:

- Ampliación de plazos de entrega de los apoyos.
- Documentación alternativa de identificación por parte de las becarias y becarios, con la finalidad de que puedan recibir los apoyos otorgados por el Programa.
- Canales de comunicación con la finalidad de informar a las becarias y becarios, el procedimiento de entrega de becas o dudas acerca de la operación y continuidad del Programa.
- Mecanismos de colaboración con otras instituciones con la finalidad de generar sinergias de apoyo a las becarias y becarios del Programa.
- Mecanismos para activar, desactivar y difundir las acciones del protocolo.

El protocolo se pondrá en marcha en caso de que exista una Declaratoria de Emergencia o de Desastre que emita la Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación.

4.9. Atención, capacitación e información.

La Coordinación Nacional atenderá y brindará atención e información a las becarias y becarios a través de diversos mecanismos, presenciales o electrónicos.

También brindará capacitación o certificación al personal que intervenga en el Programa, de manera presencial, semipresencial o en línea, con el fin de generar capital humano que cuente con la sensibilidad, herramientas y habilidades para una atención de calidad, eficiente y pertinente.

5. Informes programático-presupuestarios

5.1. Programación del gasto y distribución de recursos

Para lograr un mejor nivel del ejercicio y aprovechamiento de los recursos, a partir del 30 de junio, la Secretaría de Bienestar podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos. Los recursos que no hubieran sido ejercidos serán reasignados por el Programa en un plazo máximo de 90 días naturales.

Tomando en cuenta el carácter multisectorial del Programa, las acciones de las dependencias y entidades paraestatales relacionadas con su operación deberán estar contempladas en sus respectivos presupuestos. Para el ejercicio de los recursos destinados al Programa, cada una de las dependencias y entidades paraestatales participantes deberá considerar en su anteproyecto de presupuesto que sometan a la SHCP, para su posterior integración y aprobación de la H. Cámara de Diputados para el ejercicio fiscal correspondiente, los recursos para la operación del Programa, incorporando las previsiones de gasto público que permitan garantizar el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos y metas del Programa, y la continuidad de las acciones integrales.

La Coordinación Nacional notificará a los sectores el número de familias activas previstas en la meta de atención, así como el número de becarias y becarios, el grado escolar y los montos destinados para que el sector educativo determine sus previsiones de gasto y en el ámbito de sus responsabilidades, las incluyan en sus anteproyectos de presupuesto del año siguiente, remitiendo la información a la Coordinación Nacional para que ésta la presente en Comité Técnico de la Coordinación Nacional para su conocimiento y aprobación.

La SEP integrará el presupuesto correspondiente al Programa con los requerimientos para la entrega de becas educativas, alineando el calendario de gasto al calendario de entrega de becas programado por la Coordinación Nacional.

La Secretaría de Bienestar deberá considerar en su proyecto de presupuesto los gastos de operación relacionados con la atención a las familias, la entrega de becas a las y los beneficiarios y la operación de la Coordinación Nacional.

En caso de que la Coordinación Nacional detecte que el presupuesto asignado al Programa sea insuficiente para garantizar su operación, lo notificará por escrito a la Secretaría de Bienestar, la cual, conforme a lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, podrá tramitar una adecuación presupuestaria. La ejecución de los procesos operativos a cargo de la Coordinación Nacional estará sujeta a la disponibilidad presupuestal.

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

5.2. Ejercicio del gasto

Con base en las disposiciones previstas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, y el PEF 2019, la SHCP ministrará los recursos aprobados a las dependencias y entidades paraestatales participantes, de conformidad al calendario de recursos autorizados. Las dependencias y entidades paraestatales participantes deberán garantizar en los calendarios enviados a la SHCP para su autorización, el flujo de recursos adecuado a los requerimientos del Programa.

Podrán realizarse traspasos no regularizables en las asignaciones del Programa entre la Secretaría de Bienestar y la SEP, en los términos de las disposiciones aplicables mediante justificación debida y previa autorización del Comité Técnico de la Coordinación Nacional y de los titulares de las unidades responsables encargadas de la administración de los ramos 11 y 20.

Los recursos de subsidios que se otorgan al Programa, en el ejercicio fiscal, se aplican de enero a diciembre del año respectivo.

Las dependencias que participan en el Programa serán las encargadas de instrumentar los registros y controles específicos que aseguren la correcta aplicación de los recursos destinados al Programa, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, además de la normativa vigente que aplique en cada caso. Asimismo, las dependencias participantes deberán de atender los requerimientos de información que realicen los distintos órganos fiscalizadores, ya sea por la aplicación, ejercicio de los recursos o por cualquier otra que por su naturaleza se encuentre dentro del ámbito de sus atribuciones, competencia y/o responsabilidad.

La Coordinación Nacional tiene a su cargo la responsabilidad de distribuir las becas e informar mensualmente al sector educativo sobre la aplicación de los recursos.

5.2.1. Ejercicio y aprovechamiento de los recursos

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

5.3. Registro de operaciones

5.3.1. Avances físico-financieros

Las dependencias y entidades paraestatales participantes en el Programa serán responsables de asegurar, en su ámbito de competencia, que la programación, presupuesto, control y evaluación del gasto público estén sujetos a sistemas de control presupuestario, los cuales serán de aplicación y observancia obligatoria para las dependencias y entidades conforme a lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. La Coordinación Nacional llevará a cabo el análisis sobre la aplicación de los recursos autorizados a las dependencias y organismos participantes, en función de los avances programático-presupuestales reportados e informará al Comité Técnico de la Coordinación Nacional los logros alcanzados y, en su caso, los ahorros o economías, la problemática identificada, así como las alternativas de solución correspondientes. Asimismo, preparará la información para dar cumplimiento a lo establecido en el PEF 2019.

5.3.2. Cierre del ejercicio

Considerando que cada una de las dependencias y entidades paraestatales participantes prevén dentro de su presupuesto total la asignación específica de recursos destinados para el desarrollo del Programa, cada una de ellas será

responsable de integrar con precisión los resultados correspondientes al avance físico-financiero alcanzado, así como la información que complemente la descripción del logro de metas y objetivos.

5.3.2.1. Recursos devengados pagados y no retirados por las familias beneficiarias

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

5.3.3. Gastos de operación

El desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento, atención ciudadana y evaluación no deberá exceder el 4.61% del presupuesto total asignado al Programa, considerando los recursos asignados en los ramos 11 y 20 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el 2019.

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

6. Evaluación

La Coordinación Nacional podrá instrumentar procedimientos para la evaluación interna, en cumplimiento con los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Federales, y con el objetivo de medir y analizar sus procedimientos, resultados e impactos de manera objetiva mediante indicadores relacionados con la eficiencia, eficacia y economía para la rendición de cuentas y la transparencia.

Conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y con la finalidad de identificar y atender posibles áreas de mejora en el diseño, gestión y resultados del Programa, y de esta forma fortalecer su mecanismo de intervención, se deberá realizar, al menos, la evaluación externa considerada en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emitan la SHCP y el CONEVAL. Lo anterior permitirá fortalecer la rendición de cuentas y la transparencia en el ejercicio de los recursos ejercidos por el Programa.

Las evaluaciones que se realicen al Programa serán dirigidas por la Coordinación Nacional al ser la Unidad Responsable del Programa (URP), conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el (PAE).

Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en la página electrónica <http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/LineamientosGenerales.aspx> y <http://www.coneval.org.mx/Evaluacion/NME/Paginas/ProgramaAnual.aspx>

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el Lineamiento Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, y serán dirigidas por la Coordinación Nacional.

La participación del sector educativo es prioritaria para asegurar un mejor desarrollo de todas las etapas del proceso de evaluación interna o externa del Programa.

La Coordinación Nacional, publicará los resultados de las evaluaciones de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normativa vigente a través del portal de Internet de Evaluación.

7. Indicadores

Los indicadores a nivel de Propósito y Componente de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2019 se presentan en el Anexo II de estas Reglas de Operación. La información correspondiente a estos indicadores será reportada por la Coordinación Nacional en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

La totalidad de los indicadores de la MIR se encuentran disponibles para su consulta en el portal de Internet de Evaluación.

8. Seguimiento, control y auditoría

8.1 Seguimiento operativo y mejoras

Con el propósito de promover la mejora en la operación del Programa se aplicará un Modelo de Seguimiento Operativo, convenido de manera conjunta con las instancias involucradas. Este Modelo permitirá, a través de la

generación y análisis de los indicadores, obtener información sobre el estado de la operación, con el propósito de apoyar la toma de decisiones e implementar, en su caso, acciones correctivas en los procesos operativos del Programa.

El Modelo de Seguimiento Operativo es adicional a los mecanismos internos establecidos por las instancias involucradas e integra información proveniente de los resultados operativos de cada entidad federativa.

La información para la integración de los indicadores podrá obtenerse de dos fuentes:

- a) Instrumentos de recolección de información aplicados a la población beneficiaria del Programa y al personal de las unidades de servicio; y/o
- b) Sistemas de información institucionales.

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

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

Las instancias participantes determinarán sus estrategias de seguimiento y mejora de la operación en sus respectivas áreas de competencia, pudiendo realizarlas de manera conjunta, en este caso se deberá contar con la aprobación previa de las instancias involucradas.

Las dependencias y entidades paraestatales que intervienen en la operación del Programa podrán presentar para la aprobación del Comité Técnico de la Coordinación Nacional, planes para mejorar cualquiera de los procesos y componentes del Programa con la finalidad de optimizar sus resultados y mejorar la atención a las becarias y becarios. Como parte de los planes de mejora se podrán realizar pruebas piloto. La aprobación de un plan de mejora por el Comité Técnico implicará la autorización para que se realicen los trámites necesarios ante las instancias competentes para el ejercicio de los recursos que se requieran.

La Coordinación Nacional deberá realizar un ejercicio de seguimiento físico y operativo de sus apoyos, acciones o servicios entregados, cuya metodología deberá ser elaborada con base en los elementos técnicos mínimos que se definan para ello.

8.2. Control y auditoría

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras, proyectos o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla la normatividad aplicable, mientras que las Unidades Responsables del Programa y los Coordinadores Estatales para los Programas Federales serán responsables de supervisar y verificar el avance y la correcta terminación de las acciones, así como de solicitar la comprobación documental del gasto ejercido debidamente certificada, en los plazos establecidos en estas Reglas, dejando evidencia de la confirmación de su autenticidad en los medios electrónicos implementados por la autoridad fiscal y asegurar su debido resguardo.

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 en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por la Auditoría Superior de la Federación; por el Órgano Interno de Control; por la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales.

La Instancia Ejecutora dará todas las facilidades a dichas Instancias Fiscalizadoras para realizar las auditorías, revisiones o visitas de inspección de acuerdo a los programas anuales de auditorías o en el caso que juzgue pertinente. Asimismo, efectuará las acciones necesarias para dar atención a las recomendaciones planteadas por dichas instancias fiscalizadoras, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar, por la inobservancia de esta disposición la Unidad Responsable del Programa determinará con base en lo anterior si suspende o limita la ministración de los recursos federales en el siguiente ejercicio presupuestal.

Las Instancias Fiscalizadoras podrán verificar los recursos asignados para cumplir con los objetivos y la cobertura establecida.

9. Transparencia del Programa

Será responsabilidad de la Coordinación Nacional y de las dependencias participantes en el Programa, el apego estricto a estas Reglas.

La Coordinación Nacional podrá elaborar materiales de difusión, orientación y capacitación dirigidos a las becarias y becarios, al personal operativo de los sectores involucrados en el Programa, y/o cualquier interesado en conocer su gestión, con el fin de sensibilizarlos sobre la transparencia del mismo y del derecho humano de acceso a la información para que la conozcan, mismas que se encuentra públicamente disponible. Dichos materiales, serán previamente validados por el sector correspondiente; y deberán contener la leyenda siguiente:

“El condicionamiento electoral o político de los programas constituye un delito federal que se sanciona de acuerdo con las leyes correspondientes. Ningún servidor público puede utilizar su puesto o sus recursos para promover el voto a favor o en contra de algún partido o candidato. El Programa, es de carácter público y su otorgamiento o continuidad no depende de partidos políticos o candidatos. Los partidos políticos no podrán utilizar o referir este programa en su propaganda”.

Asimismo, para fomentar la transparencia del Programa, la Coordinación Nacional, en cumplimiento con lo dispuesto en el PEF 2019 y en el artículo 28 de la LGDS, incluirá en la papelería, documentación oficial, así como en la publicidad y promoción que adquiera y en el documento de identificación que presentan las becarias y becarios, así como Titulares para recibir los apoyos, en las guías y materiales de difusión del Programa, la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”, y realizará acciones de orientación y difusión con las becarias y becarios; así como Titulares para garantizar la transparencia y evitar cualquier manipulación política del Programa.

Con la finalidad de mantener al Programa libre de injerencia política y contribuir a su operación transparente, la Coordinación Nacional efectuará acciones y sesiones de orientación, capacitación y difusión a las becarias y becarios.

De igual forma, si en el ejercicio de sus funciones la Coordinación Nacional conoce de conductas o hechos que pudieran constituir delitos por el uso político-electoral del Programa deberá informarlo a las autoridades competentes.

9.1. Manejo y difusión de la información

La Coordinación Nacional es responsable de la integración, operación, validación, mantenimiento, uso y difusión de la información contenida en las bases, 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 actualizaciones a la información contenida en dichas bases de datos.

Los documentos que integran los expedientes de los beneficiarios se consideran documentos de tipo administrativo, de los cuales se conservarán de manera permanente los relacionados con la aceptación o acreditación de su incorporación y con la acreditación de los datos personales o de identidad.

Los demás documentos asociados con los trámites que realizan las y los Titulares Beneficiarios se conservarán al menos durante cinco años, una vez concluida la vigencia documental se tramitará la baja documental de acuerdo con las disposiciones aplicables.

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

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 del PEF 2019 y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con el propósito de contribuir a la complementariedad de acciones con otros programas y aprovechar la información contenida en el Padrón de Beneficiarios para focalizar otros apoyos y evitar duplicidades, la Coordinación Nacional:

- Difunde a través de su página de Internet <https://www.gob.mx/prospera>, información relativa al listado de localidades y número de beneficiarios, montos, resultados de evaluación e indicadores de resultados.
- Realiza tareas de difusión de la información contenida en las bases de datos de levantamiento de encuestas, así como del Padrón de Beneficiarios.
- Publica periódicamente las variaciones del Padrón Activo.

- Bimestralmente publica en su página de Internet y semestralmente entrega a la Comisión de Desarrollo Social de la Cámara de Diputados el Padrón de Beneficiarios conteniendo cuando menos el nombre de las becarias y becarios, así como su localidad, municipio y entidad federativa de residencia.

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

Estas Reglas, además de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, estarán disponibles para su consulta, en la página electrónica de la Secretaría: <https://www.gob.mx/bienestar> y en la página de la Coordinación Nacional: <https://www.gob.mx/prospera>

La Coordinación Nacional será la encargada de realizar la promoción y difusión del Programa, informando las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, 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 Nacional 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 promoverá la participación de las beneficiarias y beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de Representantes de Contraloría Social 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, así como para realizar propuestas de mejora al mismo.

Para lograr lo anterior, el Programa deberá sujetarse a lo establecido en los “Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social” publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016, con el fin de promover y realizar las acciones necesarias para la integración y operación de la contraloría social, bajo el esquema validado por la SFP.

Para la integración de la Contraloría Social se promoverá la participación paritaria de hombres y mujeres.

Con el fin de difundir el tema de Contraloría Social, la Coordinación Nacional podrá elaborar y distribuir material impreso, o a través de los medios masivos de comunicación.

9.3. Acciones de blindaje electoral

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos sujetos estas Reglas de Operación, se deberán observar y atender las medidas de carácter permanente, contenidas en las Leyes Federales y/o Locales aplicables, los acuerdos emitidos por las autoridades administrativas electorales tanto de carácter federal como local, así como aquellas específicas que sean emitidas de forma previa para los procesos electorales federales, estatales y municipales, por la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Secretaría de Bienestar, con la finalidad de prevenir que el uso y manejo de los recursos públicos y programas sociales se vea relacionado con fines partidistas y/o político-electorales; todo ello con la firme intención de garantizar los principios de imparcialidad y equidad durante los comicios.

Con estas acciones se fomenta la cultura de la transparencia, la legalidad y la rendición de cuentas, se refrenda el compromiso de respetar el principio de imparcialidad y se busca prevenir e inhibir las conductas contrarias a la normatividad que regula la actuación en el servicio público, haciendo énfasis en aplicación de los principios de legalidad, honradez, integridad, eficacia y eficiencia que lo rigen.

10. Quejas, denuncias y solicitud de información

Las personas beneficiarias o interesadas tienen derecho a solicitar información relacionada con el Programa y sus Reglas de Operación, así como a presentar quejas o denuncias en contra de servidores públicos de dependencias y entidades que participan en su operación, por el incumplimiento en la ejecución, operación o entrega de becas, ante las instancias correspondientes.

10.1. Atención a la demanda ciudadana

En el marco de participación ciudadana y bajo los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, la Coordinación Nacional proporcionará atención oportuna y

eficiente a la demanda ciudadana, la cual consiste en solicitudes, consultas, reconocimientos e inconformidades vinculadas con la operación del Programa, así como quejas y denuncias contra los servidores públicos que participan en su operación, presentadas por las o los Titulares y la ciudadanía en general, con el fin de garantizar el respeto al derecho de petición y acceso a la información, y contribuir al mejoramiento de la operación del Programa.

La demanda ciudadana será atendida por la Coordinación Nacional o en su caso será canalizada a las dependencias o entidades involucradas para su atención, de conformidad con las disposiciones legales que apliquen.

10.2 Mecanismos e instancias

Para la atención de la demanda ciudadana existe un Sistema de Atención a la Población beneficiaria y a la ciudadanía en general, integrado por la atención telefónica, la atención a medios escritos, la atención a medios electrónicos y la atención en audiencia, así como buzones fijos y móviles, que son operados por personal del Programa en coordinación con los Órganos Estatales de Control.

Los asuntos recibidos a través de los distintos medios serán clasificados y turnados para su atención a los Órganos Internos de Control de la Coordinación Nacional, de la SEP y/o las áreas operativas en los ámbitos de su competencia.

En los casos de asuntos relacionados con los servicios de educación prestados por los gobiernos estatales, serán competencia de los Órganos Estatales de Control.

La ciudadanía en general puede presentar sus quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, así como presentar sugerencias, solicitudes e inconformidades, ante las instancias correspondientes que participan en la operación o directamente al Programa, a través de los siguientes medios:

Por escrito:

En escrito libre, proporcionando preferentemente la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre de la o del peticionario, denunciante o quejoso (a), domicilio, localidad, municipio, estado, relación sucinta de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor (a) público contra quien vaya dirigida la queja o denuncia y la institución a la que pertenezca. La población podrá enviar sus quejas, denuncias, solicitudes e inconformidades a:

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. Dirección de Atención Ciudadana: Av. Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso. Col. Barrio Actipan, Benito Juárez, Ciudad de México. C.P. 03230; en el domicilio de cada una de las oficinas de representación del Programa en cada una de las entidades federativas; o bien enviándola al domicilio de la Coordinaciones Estatales de Programas Integrales de Desarrollo que corresponda, mismo que se podrá consultar en: <https://www.gob.mx/prospera>

Depositando su escrito en los buzones fijos instalados en la mayoría de las presidencias municipales, en las Unidades de Atención Regional, en las Coordinaciones Estatales de Programas Integrales de Desarrollo y en la Coordinación Nacional; también en los buzones móviles que personal de la Coordinación Nacional lleva a las Mesas de Atención a su población beneficiaria.

Directamente en las áreas de oficialía de partes de cada una de las instituciones que participan en la operación del Programa.

Por medios electrónicos en:

La página web del Programa <https://www.gob.mx/prospera>

Los correos electrónicos o en las direcciones electrónicas de las áreas de atención ciudadana en las Coordinaciones Estatales de Programas Integrales de Desarrollo.

A través de las páginas web de la SEP <https://www.gob.mx/sep> y de la Secretaría de la Función Pública <https://www.gob.mx/sfp>

Por teléfono:

Marcando de cualquier parte del país a Atención Ciudadana del Programa al número gratuito 01 800 500 5050 en un horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hora local, o del área metropolitana de la Ciudad de México marcando al número local 54 82 07 00 extensión 60648, 60649 o 60650 del Órgano Interno de Control.

A los números de los sistemas similares de las instituciones que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Órgano de Control de la misma o de las Coordinaciones Estatales de Programas Integrales de Desarrollo y que se encuentran en la página correspondiente

Personalmente:

En la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social; en las Coordinaciones Estatales de Programas Integrales de Desarrollo y en los diversos espacios de atención con que cuenta el Programa.

ANEXO I.- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

Adolescente: Personas de entre doce años cumplidos y menos de dieciocho años de edad, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes.

Alumno: Es la persona matriculada en cualquier grado de las diversas modalidades, tipos, niveles y servicios educativos del Sistema Educativo Nacional.

Área Geoestadística Básica (AGEB): Es el área geográfica que constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional.

Apoyo monetario: Son los recursos monetarios que se asignan a las familias beneficiarias con integrantes que se encuentran cursando la educación básica, la educación inicial y/o la educación media superior a través de las becas del Programa, La entrega de los apoyos monetarios a las familias beneficiarias se realiza a través de instituciones liquidadoras.

Apoyos pendientes de emitir: Apoyos calculados a la familia beneficiaria que no fueron transferidos (dispersados) por estar pendiente la entrega del medio para la recepción de los apoyos.

Autoridad Educativa Federal: Secretaría de Educación Pública de la Administración Pública Federal.

Aviso de Inscripción/Baja: Documento de formato libre, mediante el cual el personal docente, puede reportar la inscripción o baja de becarios y becarias, que no aparecieron impresos en los formatos E1 o Constancias de Inscripción. Los datos mínimos que debe contener son:

Aviso de Inscripción/Baja de educación: Documento que contiene lugar y fecha de emisión, datos del plantel educativo, datos de la o del becario, nivel, grado y turno escolar, motivo de baja de la becaria o becario (en su caso), nombre y firma de la o del responsable de la validación y sello de la escuela.

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

Baja de familia: La salida de la familia beneficiaria del Programa a partir de la suspensión en la entrega de los apoyos por tiempo indefinido o de manera definitiva, por la actualización de los supuestos descritos en las Reglas de Operación, revocando o extinguiendo los compromisos y derechos de los beneficiarios.

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Beca: Apoyo o estímulo económico, en beneficio de las personas estudiantes de educación básica, educación inicial y/o Educación Media Superior que cubren los requisitos de elegibilidad del Programa.

Becaria/becario: Estudiantes que cumplen con los requisitos de elegibilidad establecidos en las presentes Reglas de Operación y reciben una beca.

Becas para el Bienestar Benito Juárez de Educación Básica: Apoyo o estímulo económico, en beneficio de los hogares con integrantes cursando la educación básica y/o educación inicial y que cubren los requisitos de elegibilidad.

Canal abierto: Mecanismo de entrega de becas que permite a las familias beneficiarias retirar sus recursos, previamente depositados en su cuenta bancaria por el Programa, a través de retiro en efectivo en cajeros automáticos, en sucursales, compras en establecimientos y retiro en modalidad cash back.

Canal cerrado: Mecanismo de entrega de becas que permite a las familias beneficiarias retirar sus recursos, previamente depositados en su cuenta bancaria por el Programa, en efectivo y en una sola exhibición en sedes fijas o temporales.

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

Comité Técnico de la Coordinación Nacional: Órgano de apoyo de la Coordinación Nacional integrado por representantes de la Secretaría de Bienestar, de Hacienda y Crédito Público, de Educación Pública, de Salud, Secretaría de Economía, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y del Instituto Mexicano de Seguro Social, encargado de auxiliar al Coordinador Nacional y proponer medidas necesarias que permitan una operación eficiente y transparente del Programa.

Comités Técnicos Estatales: Instancias de coordinación interinstitucional en donde participan las autoridades de los organismos y dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales.

Compromisos: Acciones que la familia beneficiaria deberá realizar durante su permanencia en el Programa.

CONAFE: Consejo Nacional de Fomento Educativo.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

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

Consejo de la Coordinación Nacional.- Máximo órgano consultivo y de coordinación, facultado para autorizar las políticas de seguimiento, supervisión y evaluación para definir los lineamientos y estrategias para la operación del Programa, integrado por los Secretarios de Bienestar, quien lo preside, de Hacienda y Crédito Público, de Educación Pública y de Salud, Secretaría de Economía, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural así como por el Coordinador Nacional quien funge como Secretario Técnico.

Contraloría social: Además de lo descrito en numeral de las presentes Reglas de Operación, la Secretaría de la Función Pública define dentro del concepto a cualquier organización social constituida por los beneficiarios de los programas sociales.

Coordinación Nacional: Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

CURP: Clave Única de Registro de Población.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Demanda ciudadana: Son las solicitudes, consultas, reconocimiento, inconformidades, quejas y denuncias planteadas por la población beneficiaria y la ciudadanía en general, directamente en las Oficinas Centrales, a través de algún medio de atención (escritos, teléfono, audiencia o medios electrónicos).

Denuncia: Manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de su empleo, cargo o comisión y que se hacen del conocimiento de la autoridad competente, por parte de alguna persona que no se ve afectada por los hechos.

Derecho de Audiencia: Es el procedimiento administrativo, que se inicia cuando se presenta alguna de las causales de baja previstas en las Reglas de Operación, a través del cual se garantiza el derecho humano de los y las titulares beneficiarias al ejercicio del debido proceso a fin de que manifiesten lo que a su interés convenga para estar en posibilidades de determinar sobre la baja o permanencia en el Programa.

Derechos humanos: Son el conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona. Los derechos humanos se rigen por los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Este conjunto de prerrogativas se encuentra establecido dentro del orden jurídico nacional, en nuestra Constitución Política, tratados internacionales y las leyes.

Derechos sociales: Se refiere a el derecho a la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación, de conformidad con lo establecido en el artículo 6 de la Ley General de Desarrollo Social.

Desastre: Al resultado de la ocurrencia de uno o más agentes perturbadores severos y o extremos, concatenados o no, de origen natural, de la actividad humana o aquellos provenientes del espacio exterior, que cuando acontecen en un tiempo y en una zona determinada, causan daños y que por su magnitud exceden la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

Documentos migratorios: Los documentos expedidos por la autoridad competente en materia migratoria, los cuales podrán ser presentados al Programa para acreditar la identidad y datos personales de los y las titulares beneficiarias y de los y las integrantes de los hogares.

Educación básica: Para los efectos de las becas del Programa, se refiere a la que comprende los niveles de primaria y secundaria, incluyendo la educación indígena y comunitaria.

Educación especial: Servicio educativo que se brinda a niñas y niños menores de seis años de edad, con el propósito de potencializar su desarrollo integral y armónico en un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas, lo que les permitirá adquirir habilidades, hábitos, valores, así como desarrollar su autonomía, creatividad y actitudes necesarias en su desempeño personal y social.

Educación inicial: Servicio educativo que se brinda a niñas y niños menores de seis años de edad, con el propósito de potencializar su desarrollo integral y armónico en un ambiente rico en experiencias formativas, educativas y afectivas, lo

que les permitirá adquirir habilidades, hábitos, valores, así como desarrollar su autonomía, creatividad y actitudes necesarias en su desempeño personal y social.

Encuesta socioeconómica: Encuesta de Características Socioeconómicas de los Hogares. Instrumento de recolección de información socioeconómica y demográfica que se aplica a las familias para determinar sus condiciones de elegibilidad y/o permanencia, cuya aplicación se realiza de forma electrónica, comprobando su aplicación a través de la Constancia de Recolección de Información Socioeconómica (CRIS), que se entrega a la familia al momento de su realización.

Entidad federativa: Se refiere a cualquiera de los 31 estados de la República Mexicana y la Ciudad de México.

Escuela: Al plantel en cuyas instalaciones se imparte educación y se establece una comunidad de aprendizaje entre alumnos y docentes, que cuenta con una estructura ocupacional autorizada por la Autoridad Educativa u Organismo Descentralizado; es la base orgánica del sistema educativo nacional para la prestación del servicio público de educación básica.

Familias beneficiarias: que reciben los beneficios del Programa.

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

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

Formato Ficha de Atención: Formato emitido por el Programa, en el cual el personal operativo del mismo registra las solicitudes de actualización de los datos de las familias, que tramitan los y las Titulares. El personal operativo entrega al o a la Titular el acuse de la solicitud del trámite.

Gasto devengado: El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Grado: Cada una de las etapas en que se divide un nivel educativo. A cada grado le corresponde un conjunto de conocimientos.

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

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

Igualdad de género: Situación en la que mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

Inconformidad: Manifestación de hechos o situaciones que generan descontento por la operación del Programa, el actuar de sus beneficiarias y que no implican un señalamiento directo hacia algún servidor público.

Incorporación: Proceso mediante el cual, con base en requisitos de elegibilidad establecidos en el numeral 3.3 de estas Reglas de Operación, la disponibilidad presupuestaria y en su caso, las prioridades a nivel estatal que establezca la Coordinación Nacional, se les comunica a las familias elegibles su inclusión al Programa.

Indígena: Miembro de un pueblo o comunidad indígena, independientemente si tiene su domicilio dentro o fuera de un territorio indígena.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Institución financiera: Entidad que interviene en los mercados financieros y cuya actividad consiste en captar o intermediar fondos del público e invertirlos en activos como títulos-valores, depósitos bancarios, etc.

Institución liquidadora: Institución financiera u organismo especializado en la entrega de los apoyos monetarios, que garantizan la cobertura y seguridad del procedimiento y proporcionan la comprobación de las entregas con la oportunidad y el detalle requeridos. La Coordinación Nacional será la responsable de contratar a las instituciones liquidadoras y de dar seguimiento a la prestación del servicio para la entrega de los apoyos a las y los Titulares.

LFPRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

LFTAIP: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LGDS: Ley General de Desarrollo Social.

LGTAIP: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Línea de Pobreza por Ingresos (LPI): Línea para cuantificar a la población que no cuenta con los recursos suficientes para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades (alimentarias y no alimentarias).

Línea de Pobreza Extrema por Ingresos (LPEI): Línea que permite cuantificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no puede adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada.

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, con base en la Metodología de Marco Lógico. También identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Medio para la recepción de los apoyos monetarios: Instrumento que se entrega al o a la Titular Beneficiaria para recibir las becas del Programa, pudiendo ser alguno de los siguientes: tarjeta bancaria, monedero electrónico, remesa, giro telegráfico y tarjeta con elementos biométricos, entre otros.

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

Módulo de entrega de apoyos: Puntos destinados a la entrega de las becas a las familias beneficiarias del Programa.

Nivel educativo: Cada una de las etapas que forman un tipo educativo. Casi todos son propedéuticos, y sólo algunos son terminales; algunos ofrecen servicios bivalentes, es decir, el educando puede cursarlo como preparación para ingresar a otro más adelantado, o bien, al concluirlo, ingresar a la fuerza de trabajo.

OIC: Órgano Interno de Control o su equivalente en cada Instancia ejecutora de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

Padrón de Beneficiarios: Conjunto de familias beneficiarias que abarca el Padrón Activo de Beneficiarios y el Padrón Base.

Padrón Activo: Familias incorporadas al Programa en ejercicios fiscales previos y que se mantienen en el Padrón de Beneficiarios recibiendo las becas.

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.

PEF: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

Permanencia escolar: Indica que la becaria o becario permanece activo en el siguiente grado escolar de acuerdo con el reglamento del servicio educativo en el que está inscrito(a).

Persona: Individuo que forma parte de un hogar, es decir que declara que hace vida en común dentro de una misma vivienda y puede estar unido o no por parentesco con otros individuos, que comparten los gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Personal docente: Maestros cuya función exclusiva es la enseñanza a uno o más grupos de alumnos o educandos. Al profesional en la Educación Básica, Media Superior y Superior que asume ante el Estado y la sociedad la responsabilidad del aprendizaje de los alumnos en la Escuela y, en consecuencia, es responsable del proceso de enseñanza aprendizaje, promotor, coordinador, facilitador, investigador y agente directo del proceso educativo.

Programa: PROSPERA Programa de Inclusión Social.

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

Pueblos indígenas: Son aquellos que descienden de poblaciones que habitaban en el territorio actual del país al iniciarse la colonización y que conservan sus propias instituciones sociales, económicas, culturales y políticas o parte de ellas.

Queja: Manifestación de hechos presuntamente irregulares en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de su empleo, cargo o comisión y que se hace del conocimiento de la autoridad competente. La queja es presentada por la persona directamente afectada por los hechos presuntamente irregulares.

Registro Nacional de Víctimas: Es la unidad administrativa de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas encargada de llevar y salvaguardar el padrón de víctimas a nivel nacional e inscribir los datos de las víctimas del delito y de violaciones a derechos humanos del orden federal.

Reglas de operación: Documento normativo para la operación del Programa.

RENAPO: Registro Nacional de Población.

SADER: Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.

Sector educativo: Conjunto organizado de áreas administrativas, dependencias y organismos descentralizados y/o desconcentrados que producen bienes y servicios educativos.

Seguimiento: Observación y recolección sistemática de datos sobre la ejecución de acciones, logro de objetivos y metas, así como el ejercicio de recursos transferidos del Programa.

SEP: Secretaría de Educación Pública.

Sexo: Conjunto de diferencias biológicas, anatómicas y fisiológicas de los seres humanos que los definen como hombres o mujeres.

SFP: Secretaría de la Función Pública.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Solicitud: Peticiones de ciudadanía o familias beneficiarias, que hacen al Programa para obtener algún beneficio, información o algún movimiento al Padrón de Beneficiarios.

Subsidios: Las asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a los gobiernos de las Entidades Federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

TESOFE: Tesorería de la Federación.

Titular de la Familia Beneficiaria: Representante de la familia beneficiaria a quien se le entregan las becas del Programa.

Titular Solidaria: Es el o la representante que está obligada al cumplimiento de forma común con los compromisos que realiza el o la Titular Beneficiaria, es igualmente a quien se le entregan las becas del Programa y que funge como tutor(a) o representante legal de las niñas y niños menores de edad del hogar.

UAR: Unidad de Atención Regional.

URP: Unidad Responsable o Administrativa o institución responsable de la operación del Programa.

Zona de operación: Es la unidad territorial que divide a cada entidad federativa, conformada por municipios colindantes y comunicados entre sí. Esta división territorial delimita el área de las instancias de atención regionales del Programa, donde se instala una UAR, para atender de manera permanente a las familias beneficiarias.

ANEXO II.- MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR) 2019 DEL PROGRAMA

A continuación, se presentan los indicadores más relevantes de la MIR del Programa a nivel de Propósito y Componentes. La información de la columna "Frecuencia de medición" se refiere al periodo de tiempo en el que se calcula el indicador y no al momento en que la información sobre los avances del mismo puede ser consultada por los

usuarios. Lo anterior de conformidad con lo que se establece en la ficha técnica correspondiente a cada indicador reportada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH).

PROPÓSITO. Los integrantes de los hogares beneficiarios del Programa amplían sus capacidades de educación.

Nombre del indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
Porcentaje de becarias y becarios de educación básica que transitan al siguiente nivel	Porcentaje	Anual
Porcentaje de permanencia escolar de becarias y becarios en educación básica	Porcentaje	Anual
Porcentaje de becarias y becarios que concluyen sus estudios de educación básica	Porcentaje	Anual

COMPONENTE. Familias beneficiarias con becas emitidas.

Nombre del indicador	Unidad de Medida	Frecuencia de medición
Cobertura de familias en Padrón Activo (cumplimiento de meta).	Porcentaje	Trimestral
Cobertura de becarios en Padrón Activo (cumplimiento de meta).	Porcentaje	Trimestral

ANEXO III.- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EDUCACIÓN BÁSICA

GOBIERNO DE
MÉXICOBIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTARSEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria

COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA
PRESENTEMunicipio y Estado _____ de _____ de 2019
Día Mes

Folio Formato:

Folio Familia:

Asunto: Constancia de Inscripción

Por medio de la presente hago constar que el señor (a) _____, con folio _____ de
identificación del Programa, inscribió en el Ciclo Escolar 2019-2020 a su hijo (a) cuyos datos se especifican a continuación:

DATOS DEL ALUMNO

FOLIO INTEGRANTE / NOMBRE / CURP		FECHA DE NACIMIENTO
Nombre del alumno (a): Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____ Nombre (a) _____ (Espacio para corregir)		Día _____ Mes _____ Año _____ dd / mm / aaaa (Espacio para corregir)
FOLIO INTEGRANTE: _____ CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____ (Espacio para corregir)		SEXO ☐ H- HOMBRE ☐ M- MUJER (Espacio para corregir)

Información de contacto. Favor de solicitar esta información al Titular Beneficiario.

Teléfono celular: _____ - _____ Teléfono fijo: _____ - _____ Teléfono recado: _____ - _____

Cuenta de Correo Electrónico: _____

DATOS DE LA ESCUELA

Nombre _____ de _____ la _____	Escuela: _____
Municipio _____ dónde _____ se _____ ubica _____ la _____	Escuela: _____
Localidad dónde se ubica la Escuela: _____	
Clave Centro de Trabajo: _____	

GRADO QUE CURSA:	TURNO:
PRIMARIA 1° 2° 3°	MATUTINO: ☐
4° 5° 6°	VESPERTINO: ☐
SECUNDARIA 1° 2° 3°	NOCTURNO: ☐
	TIEMPO COMPLETO: ☐
	GRUPO: _____

Atentamente
El Director (a) de la Escuela
o responsable de la CertificaciónSELLO
DE LA ESCUELA

(Nombre y firma autógrafa)

Sr. (a) Director (a):

- A través del área responsable de admisión escolar o su equivalente, verifique que el solicitante se encuentre inscrito actualmente en su escuela y proceda al llenado de esta constancia para certificar su inscripción. Posteriormente devuélvala al alumno(a).
- Revise los datos del alumno: nombre, fecha de nacimiento, sexo y CURP. En caso de existir algún error, anote los datos correctos en los recuadros correspondientes y anexe copia fotostática del acta de nacimiento y/o CURP.
- Solicite al titular del Programa la cuenta de correo electrónico, número de teléfono celular, fijo y/o de recados, regístrelos en los espacios correspondientes.
- La falta de CURP, correo electrónico, teléfono celular, fijo y/o de recados no invalida la certificación de inscripción del alumno (a).
- Marque con "X" el grado y el turno al que se inscribe el alumno.
- Escriba el grupo al que pertenece el alumno, en el espacio correspondiente (ejemplo: A.B.C.D.31.35) o clave asignada por el plantel.
- Anote el nombre completo de la escuela, la clave del centro de trabajo, la clave y nombre del municipio y de la localidad donde se encuentra ubicada la escuela.
- Por último, escriba su nombre y firma, y ponga el sello de la escuela en el espacio indicado.

Titular beneficiaria:

- El llenado de este formato es responsabilidad del Plantel Educativo, usando letra de molde o máquina de escribir.
- Proporcione al Director(a) o responsable de certificación información de su cuenta de correo electrónico, número de teléfono fijo y teléfono celular. Si no cuenta con esta información, no se invalidará la certificación de inscripción del alumno(a).
- Una vez llenado este formato, deberá entregarse al personal del Programa antes del 30 de septiembre de 2019.

Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame a Atención ciudadana del Programa al número gratuito 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- Escriba al Programa en Av. Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso, Col. Barrio Actipan, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03230.
- Envíe a los correos electrónicos: atencion@prospera.gob.mx y quejas@prospera.gob.mx

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

GOBIERNO DE
MÉXICOBIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTARSEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICAACUSE DE ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN PARA PRIMARIA Y SECUNDARIA
CICLO ESCOLAR 2019 - 2020

FOLIO INTEGRANTE:	FOLIO FORMATO:	
ESTADO:	MUNICIPIO:	LOCALIDAD:
ASENTAMIENTO:	ESTRUCTURA TERRITORIAL:	MICROZONA:
FOLIO TITULAR:	NOMBRE TITULAR:	GRUPO:
MARCA CON UNA X EL CÓDIGO DE RESULTADO:		
01 ENTREGADO 02 NO ENTREGADO 04 NO ACEPTO 07 NO LOCALIZADA 08 BAJA 0801 FAMILIA 09 INTEGRANTE NO 10 OTRO		
0101 ENTREGADO 10 DUPLICADO (A) 1001 FAMILIA 1002 INTEGRANTE 1003 DOCUMENTO 0802 INTEGRANTE 07 PROBLEMAS POLÍTICOS 07 PROBLEMAS POLÍTICOS 07 PROBLEMAS POLÍTICOS		
CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIEN ENTREGA		
NOMBRE Y FIRMA / NOMBRE Y HUELLA DE QUIEN RECIBE (TITULAR DE LA FAMILIA BENEFICIARIA)		

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

"Si desea conocer nuestros avisos de privacidad simplificado e integral, así como los mecanismos y medios disponibles para manifestar la negativa para el tratamiento de sus datos personales, consulte los siguientes enlaces: <https://www.gob.mx/prospera/documentos/aviso-de-privacidad-simplificado-175383?idiom-es> y <https://www.gob.mx/prospera/documentos/aviso-de-privacidad-integral-175341>"

ANEXO IV.- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN PARA EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

GOBIERNO DE
MÉXICOBIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTARSEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

Constancia de Inscripción para Educación Media Superior

COORDINACIÓN NACIONAL DEL PROGRAMA
PRESENTEMunicipio y Estado _____ de _____ de 2019
Día Mes

Folio Formato:

Folio Familia:

Asunto: Constancia de Inscripción

Por medio de la presente hago constar que el señor (a) _____, con folio _____ de _____
Identificación del Programa, inscribió en el Ciclo Escolar 2019-2020 a su hijo (a) cuyos datos se especifican a continuación:

DATOS DEL ALUMNO

FOLIO INTEGRANTE / NOMBRE / CURP		FECHA DE NACIMIENTO
Nombre del alumno (a): Apellido Paterno Apellido Materno Nombre (s) (Espacio para corregir)		dd mm aaaa (Espacio para corregir)
FOLIO INTEGRANTE: _____ CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) (Espacio para corregir)		SEXO ☐ H- HOMBRE ☐ M- MUJER (Espacio para corregir)
Información de contacto. Favor de solicitar esta información al Titular o Becario (a). Información pertenece a: ☐ Titular ☐ Becario (a) Teléfono celular: _____ - _____ Teléfono fijo: _____ - _____ Teléfono recados: _____ - _____ Cuenta de Correo Electrónico: _____		
DATOS DE LA ESCUELA Nombre de _____ la Escuela: _____ Municipio dónde se ubica la Escuela: _____ Localidad dónde se ubica la Escuela: _____ Clave Centro de Trabajo: _____		
SEMESTRE QUE CURSA: 1º 2º 3º 4º 5º 6º 7º 8º GRUPO: _____		TURNOS: MATUTINO: ☐ VESPERTINO: ☐ NOCTURNO: ☐ MIXTO: ☐ (Nombre y firma autógrafa)

Fecha de impresión:

*Si desea conocer nuestros avisos de privacidad simplificado e integral, así como los mecanismos y medios disponibles para manifestar la negativa para el tratamiento de sus datos personales, consulta los siguientes enlaces: <https://www.gob.mx/prospera/documentos/aviso-de-privacidad-simplificado-175383?idiom=es> y <https://www.gob.mx/prospera/documentos/aviso-de-privacidad-integral-175341>

Sr. (a) Director (a):

- A través del área responsable de admisión escolar o su equivalente, verifique que el solicitante se encuentre inscrito actualmente en su escuela y proceda al llenado de esta constancia para certificar su inscripción. Posteriormente devuélvala al alumno(a).
- Revise los datos del alumno: nombre, fecha de nacimiento, sexo y CURP. En caso de existir algún error, anote los datos correctos en los recuadros correspondientes y anexe copia fotostática del acta de nacimiento y/o CURP.
- Solicite al titular o becario del Programa la cuenta de correo electrónico, número de teléfono celular, fijo y/o de recados, regístrelos en los espacios correspondientes.
- La falta de CURP, correo electrónico, teléfono celular, fijo y/o de recados no invalida la certificación de inscripción del alumno(a).
- Marque con "X" el semestre y turno al que se inscribe el alumno.
- Escriba el grupo al que pertenece el alumno, en el espacio correspondiente (ejemplo: A.B.C.D.31.35) o clave asignada por el plantel.
- Anote el nombre completo de la escuela, la clave del centro de trabajo, la clave y nombre del municipio y de la localidad donde se encuentra ubicada la escuela.
- Por último, escriba su nombre y firma, y ponga el sello de la escuela en el espacio indicado.
- Le recordamos que una vez procedente la presente solicitud de inscripción ante el Programa de Inclusión Social, se deberá reportar de manera bimestral la permanencia escolar del becario de Educación Media Superior, mediante la plataforma del Sistema Integral de Certificación Electrónica de Corresponsabilidad (SICEC), en la liga: <https://cn.prospera.gob.mx/SICEC/>.

Titular beneficiaria:

- El llenado de este formato es responsabilidad del Plantel Educativo, usando letra de molde o máquina de escribir.
 - Proporcione al Director(a) o responsable de certificación información de su cuenta de correo electrónico, número de teléfono fijo y teléfono celular. Si no cuenta con esta información, no se invalidará la certificación de inscripción del alumno(a).
 - Una vez llenado este formato, deberá entregarse al personal de PROSPERA antes del 30 de septiembre de 2019.
- Para mayor información, consultas o quejas:**
- Llame a Atención Ciudadana del Programa al número gratuito 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
 - Escriba al Programa en Av. Insurgentes Sur No. 1460, 1er. Piso, Col. Barrio Antigua, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03230.
 - Envíe a los correos electrónicos: atencion@prospera.gob.mx y quejas@prospera.gob.mx

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."GOBIERNO DE
MÉXICOBIENESTAR
SECRETARÍA DE BIENESTARSEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

ACUSE DE ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN PARA EMS CICLO ESCOLAR 2019 - 2020		FOLIO FORMATO:
ESTADO:	MUNICIPIO:	LOCALIDAD:
ASENTAMIENTO:	ESTRUCTURA TERRITORIAL:	MICROZONA:
FOLIO TITULAR:	NOMBRE TITULAR:	
MARCA CON UNA X EL CÓDIGO DE RESULTADO: 01 ENTREGADO 02 NO ENTREGADO 04 NO ACEPTO 07 NO LOCALIZADA 08 BAJA 0801 FAMILIA 09 INTEGRANTE NO 1011 ENTREGADO 1001 FAMILIA 1002 INTEGRANTE 1003 DOCUMENTO 0802 INTEGRANTE 07 PROBLEMAS POLÍTICOS 10 OTRO		
CUPO NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA / NOMBRE Y HUELLA DE QUIEN RECIBE (TITULAR O BENEFICIARIO EMS)

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

*Si desea conocer nuestros avisos de privacidad simplificado e integral, así como los mecanismos y medios disponibles para manifestar la negativa para el tratamiento de sus datos personales, consulta los siguientes enlaces: <https://www.gob.mx/prospera/documentos/aviso-de-privacidad-simplificado-175383?idiom=es> y <https://www.gob.mx/prospera/documentos/aviso-de-privacidad-integral-175341>

ANEXO V.- SERVICIOS EDUCATIVOS RECONOCIDOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA

EDUCACIÓN PRIMARIA	
DAI	Albergue de Educación Indígena
DCA	Escuela Primaria Artículo 123
DCI	Primaria General con Servicio Asistencial
DCO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
DDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
DHP	Primaria General
DIM	Escuela de Educación Especial para Trastornos Neuromotores
DIV	Escuela de Educación Especial para Trastornos Visuales
DIX	Primaria General con Servicio Asistencial y Primaria General con Servicio de Internado
DLA	Escuela de Educación Especial para Trastornos de Audición y Lenguaje
DML	Centro de Atención Múltiple
DPB	Primaria Indígena Federalizada
DPC	Curso Comunitario
DPH	Primaria General
DPM	Primaria General
DPR	Primaria Regular Federalizada
DZC	Primaria Regular de Migrantes
EAI	Primaria General con Servicio Asistencial
EAT	Primaria General con Servicio Asistencial
ECO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
EDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
EDU	Escuela Primaria. Centro de Alto Rendimiento (CEDAR)
EIV	Escuela de Educación Especial para Trastornos Visuales
ELA	Escuela de Educación Especial para Trastornos de Audición y Lenguaje
EML	Centro de Atención Múltiple
EPB	Escuela Indígena Estatal
EPR	Escuela Primaria Estatal
KCA	Curso Comunitario
KNP	Primaria Comunitaria de Migrantes
KPB	Primaria Comunitaria Indígena
KPR	Primaria Comunitaria
NPR	Primaria Regular Fuera de Sector
OPR	Primaria General y Primaria General para Niños en edad de 9 a 14 años
PCO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
PDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
PIM	Escuela de Educación Especial para Trastornos Neuromotores
PIV	Escuela de Educación Especial para Trastornos Visuales
PLA	Escuela de Educación Especial para Trastornos de Audición y Lenguaje

PML	Centro de Atención Múltiple
PPB	Primaria Indígena Particular
PPR	Escuela Primaria Regular Particular
SPR	Escuela Primaria Regular Subsidiada
EDUCACIÓN SECUNDARIA	
DES	Secundaria General Federalizada
DGA	Grupos Alternos
DML	Centro de Atención Múltiple
DSB	Secundaria Técnica Indígena
DSC	Secundaria Indígena
DSN	Secundaria para Trabajadores Federalizada
DST	Secundaria Técnica Federalizada
DSP	Educación Secundaria en Planteles de Primaria
DTB	Secundaria Técnica Indígena
DTL	Telesecundaria para Alumnos con Problemas de Audición y Lenguaje
DTV	Telesecundaria Federalizada
DZS	Telesecundaria
EAG	Secundaria Técnica Agropecuaria
ECO	Escuela de Educación Especial en Problemas de Conducta
EDM	Escuela de Educación Especial en Deficiencia Mental
EES	Secundaria General Estatal
EDS	Escuela Secundaria. Centro de Alto Rendimiento (CEDAR)
EML	Centro de Atención Múltiple
ESC	Secundaria Comunitaria Indígena
ESN	Secundaria para Trabajadores Estatal
EST	Secundaria Técnica Estatal
ETV	Telesecundaria Estatal
KES	Secundaria Itinerante
KSC	Secundaria Comunitaria Indígena
KTV	Secundaria Comunitaria
NES	Secundaria General
NST	Secundaria Técnica Fuera de Sector
NTV	Telesecundaria Fuera de Sector
OES	Secundaria General
PES	Secundaria General Particular
PLA	Escuela de Educación Especial en Trastornos en Audición y Lenguaje
PML	Centro de Atención Múltiple
PSN	Secundaria para Trabajadores Particular
PST	Secundaria Técnica Particular
PTB	Secundaria Técnica Indígena Particular

PTV	Telesecundaria Particular
SES	Secundaria General por Cooperación (subsidiada)
SSN	Secundaria para Trabajadores
SST	Secundaria Técnica Industrial
UES	Secundaria General Subsidiada
XES	Secundaria General
EDUCACION MEDIA SUPERIOR	
DAL	Escuela Profesional de Arte
DAR	Centro de Educación Artística
DBC	Bachillerato General de 3 años
DBH	Bachillerato General
DBP	Centro de Estudios de Bachilleres
DCB	Colegio de Bachilleres
DCM	Centro de Estudios Tecnológicos del Mar
DCT	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
DET	Centro de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
DMS	Educación Media a Distancia
DNC	Profesional Técnico
DNT	Centro de Enseñanza Técnico Industrial
DPT	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (Conalep)
DTA	Centro de Bachillerato, Tecnológico Agropecuario y Forestal
DTE	Bachillerato Tecnológico Agropecuario
DTM	Profesional Técnico
EAR	Instituto Estatal de Bellas Artes
EBD	Bachillerato de Desarrollo Comunitario
EBH	Bachillerato General
EBP	Centro de Estudios de Bachillerato
EBW	Centro de Bachillerato Intercultural
ECB	Colegio de Bachilleres
ECT	Centro de Bachillerato Tecnológico
EET	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
EIC	Profesional Técnico
EJC	Centro de Bachillerato Intercultural
EMS	Educación Media Superior a Distancia
EPE	Centro de Capacitación de Estudios Pedagógicos
ETC	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado
ETH	Telebachillerato
ETK	Telebachillerato Comunitario
GBH	Bachillerato General de 3 años
GCT	Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios

GET	Profesional Técnico
NAR	Profesional Técnico
NBH	Bachillerato General
NCT	Centro de Bachillerato Tecnológico, Industrial y de Servicios
NET	Escuela de Educación Media Terminal
NPT	Bachillerato Técnico
NTA	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario
OAR	Profesional Técnico
OBH	Bachillerato General de 3 años
OCB	Bachillerato General de 3 años
OCT	Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
OET	Profesional Técnico
PAR	Escuela de Educación Artística
PBC	Bachillerato General de 2 años
PBH	Bachillerato General
PBP	Centro de Estudios de Bachillerato
PCB	Colegio de Bachilleres
PCT	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
PET	Centro de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios
PJC	Bachillerato Intercultural
PPT	Bachillerato Tecnológico
PTA	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario
SBC	Preparatoria por Cooperación
SBH	Bachillerato General
SBP	Bachillerato General de 3 años
SCT	Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
SET	Escuela Subsidiada de Profesional Medio
STH	Telebachillerato
UAR	Escuela de Educación Artística
UBH	Bachillerato General
UBL	Bachillerato General de 3 años
UCG	Bachillerato General de 2 años
UCT	Centro de Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
UET	Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios
UTA	Centro de Bachillerato Tecnológico Agropecuario
XBH	Bachillerato General
XCB	Bachillerato General de 3 años
XMS	Bachillerato General de 3 años
XPT	Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios
XTA	Bachillerato Tecnológico Agropecuario
XTC	Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicios

ANEXO Via. ANVERSO FICHA DE ATENCIÓN

GOBIERNO DE MÉXICO **BIENESTAR**
SECRETARÍA DE BIENESTAR

Estado: _____

FICHA DE ATENCIÓN

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

FECHA DE SOLICITUD
Día Mes Año

Folio _____

MOVIMIENTOS QUE SE REALIZAN

☐ I. CORRECCIÓN DE DATOS	☐ IV. REPOSICIÓN DE MEDIO SOLO TARJETA CIN CHIP	☐ VIII. SUSPENSIÓN TOTAL DE APOYOS/BAJA DE FAMILIA
☐ II. CAMBIO DE TITULAR	☐ V. ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE	☐ IX. REACTIVACIÓN DE FAMILIA
☐ III. REEXPEDICIÓN DE BECAS	☐ VII. BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO	☐ X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO

DATOS DEL O LA TITULAR

FOLIO TITULAR: _____ CLAVE OFICIAL DE LOCALIDAD: _____

LOCALIDAD: _____

APellido PATERNO: _____ APellido MATERNO: _____ NOMBRE: _____

NÚMERO CELULAR: _____ (LADA) (TELÉFONO)

NÚMERO TELEFÓNICO CASA: _____ (LADA) (TELÉFONO)

NÚMERO TELEFÓNICO RECADOS: _____ (LADA) (TELÉFONO)

CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO: _____

I. CORRECCIÓN DE DATOS

CONSECUTIVO INTEGRANTE DOCUMENTO SOPORTE PRESENTADO

Entregar copia de alguno de los siguientes documentos:

1. ACTA DE NACIMIENTO	10. CEDULA DE IDENTIFICACION PERSONAL
2. CREDENCIAL PARA VOTAR	11. CREDENCIAL DE SERVICIOS MEDICOS DE UNA INSTITUCION PUBLICA DE SALUD O SEGURIDAD SOCIAL
3. PASAPORTE	12. PENSIONADO, EMITIDA POR UNA INSTITUCION DE SEGURIDAD SOCIAL
4. CREDENCIAL INAPAM	13. ORIG. CONSTANCIA AUTORIDAD LOC.
5. CURP	
6. CARTILLA MILITAR	
7. DOC. MIGRATORIO	
8. CEDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA	
9. LICENCIA DE CONDUCIR	

SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA ESPECIAL, PÉGUELA AQUÍ

II. CAMBIO DE TITULAR

NOMBRE COMPLETO DEL NUEVO TITULAR: _____ PATERNO _____ MATERNO _____ NOMBRE _____

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

MOTIVO DOCUMENTACIÓN SOPORTE TITULAR ANTERIOR (MARQUE SÓLO UNA CON "X")

() FALLECIMIENTO	() COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN () COPIA CONSTANCIA O CERTIFICADO DE FALLECIMIENTO () CERTIFICADO DE INHUMACIÓN () CONSTANCIA AUT. LOC.
() AUSENCIA DEL HOGAR	() CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
() DISCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL	() CONSTANCIA O CERTIFICADO MÉDICO
() ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN	NO REQUIERE

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

(1) () COPIA ACTA DE NACIMIENTO O EQUIVALENTES	(2) () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () COPIA ACTA DE NACIMIENTO O EQUIVALENTES () COPIA DOCUMENTO DE ADOPCIÓN
---	--

III. REEXPEDICIÓN DE BECAS

(MARQUE CON UNA X SI SE REQUIERE REEXPEDICIÓN) ()

IV. REPOSICIÓN DE MEDIO SOLO TARJETA CON CHIP

(MARQUE CON UNA X LA CAUSA DE LA REPOSICIÓN)

() POR PÉRDIDA () POR ROBO () POR TARJETA DAÑADA/MALTRATADA

TARJETA CON CHIP: EN CASO DE ERROR DE LECTURA DE HUELLA (HUELLA LISA), SE GENERA EL MEDIO DE FORMA AUTOMÁTICA POR LO QUE NO SE REQUIERE SOLICITUD DE TRÁMITE.

TARJETA DE DÉBITO: LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN SE REALIZA DIRECTAMENTE EN LA SUCURSAL BANSEFI.

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

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

CAUSALES DE ALTA: 1) RECÉN NACIDO 2) INTEGRANTE NO REGISTRADO 3) HUÉRFANO O ABANDONADO 4) CONYUGE 5) HED DE CONYUGE O ENTENADO 6) TUTOR O TITULAR SOLIDARIO
CAUSALES DE REACTIVACIÓN: 1) PERTENECIA A LA FAMILIA 2) ERROR DE CAPTURA 3) REGRESA AL HOGAR 4) ERROR EN LA IDENTIFICACIÓN DEL DUPLICADO 5) ERROR DE CAPTURA EN LA CORRECCIÓN DE DATOS
ESTADO CIVIL: C - CASADO(A); S - SOLTERO(A); D - DIVORCIADO(A); V - VIUDO(A); UL - UNIÓN LIBRE; SE - SEPARADO(A); ND - NO DEFINIDO

GOBIERNO DE MÉXICO

ACUSE FICHA DE ATENCIÓN

BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR

NOMBRE TITULAR: _____

FOLIO TITULAR: _____

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

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

☐ I CORRECCIÓN DE DATOS	☐ VII BAJA DE INTEGRANTE / BECARIO
☐ II CAMBIO DE TITULAR	☐ VIII SUSPENSIÓN TOTAL DE APOYOS/BAJA DE FAMILIA
☐ III REEXPEDICIÓN DE BECAS	☐ IX REACTIVACIÓN DE APOYOS / FAMILIA
☐ IV REPOSICIÓN DE MEDIO	☐ X CORRECCIÓN DE PARENTESCO
☐ V ALTA DE INTEGRANTE O REACTIVACIÓN DE INTEGRANTE	

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA

CUPO

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

ANEXO Via. REVERSO FICHA DE ATENCIÓN

VII. BAJA DE INTEGRANTE/BECARIO

No. INTEGRANTE (2 DÍGITOS)	NOMBRE DEL INTEGRANTE A DAR DE BAJA (APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRE)	* CAUSAL	* DOCUMENTO SOPORTE	CAUSAL DE BAJA	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
		☐ ()	☐ ()	DEFINITIVA (1) FALLECIMIENTO (2) DUPLICIDAD* (3) NO PERTENECE A LA FAMILIA (4) ERROR DE CAPTURA PHOTO (A) DE TUTOR	A) COPIA ACTA DE DEFUNCIÓN O EQUIVALENTES B) COPIA CERTIFICADO C) ESCRITO DE LA DENUNCIA D) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL E) CÉDULA DE VALIDACIÓN F) NO SE REQUIERE G) PANTALLAS SIO/SIOP
		☐ ()	☐ ()	POR TIEMPO INDEFINIDO (5) YA NO VIVE EN EL HOGAR	* NO SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SOPORTE CUANDO ES EL TITULAR QUIÉN REALIZA EL TRÁMITE
		☐ ()	☐ ()	BAJA DE BECARIO (6) NO ES BECARIO	

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

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

VIII. SUSPENSIÓN TOTAL DE APOYOS / BAJA DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")	OPCIONAL
SUSPENSIÓN DE APOYOS () DISPUTA POR LAS BECAS DEL PROGRAMA	() CONSTANCIA DE LA AUTORIDAD LOCAL	() ESCRITO DE LA DENUNCIA
BAJA DE FAMILIA () NO PUEDA COMPROBARSE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR () EL TITULAR SOLIDARIO NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS () PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA PARA INTENTAR RECIBIR LOS APOYOS	() CÉDULA DE VALIDACIÓN () ESCRITO DE LA DELEGACIÓN ESTATAL	() ESCRITO DE LA DENUNCIA
UTILIZAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA CON FINES () ELECTORALES () POLÍTICOS () PROSELITISMO RELIGIOSO () DE LUCRO	() ESCRITO EMITIDO POR LA DEPENDENCIA	
() INTEGRANTE DE LA FAMILIA BENEFICIARIA SERVIDOR PÚBLICO, NO EVENTUAL	() COPIA ACTA DEFUNCIÓN O COPIA CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () CÉDULA DE VALIDACIÓN	() COPIA CERTIFICADO INHUMACIÓN () ESCRITO DELEGACIÓN ESTATAL
() DEFUNCIÓN DE LA ÚNICA PERSONA INTEGRANTE DE LA FAMILIA	ENTREGAR COPIA DE ALGUNO DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: () ACTA DE NACIMIENTO () CREDENCIAL DE ELECTOR () CARTILLA MILITAR () PASAPORTE () LICENCIA DE CONDUCTA () INAPAM () CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL () CURP () CREDENCIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD O SEGURIDAD SOCIAL () CREDENCIAL DE JUBILADO O PENSIONADO, EMITIDA POR UNA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL () U ORIGINAL CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL	() ESCRITO DE LA RENUNCIA
() RENUNCIA DE LA FAMILIA	() NO REQUIERE	() PANTALLAS SIO / SIOP

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

IX. REACTIVACIÓN DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")
() RESOLUCIÓN DISPUTA POR LAS BECAS	() ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO () CÉDULA DE VALIDACIÓN SITUACIÓN FAMILIAR
() TITULAR SOLIDARIO CUMPLE CON COMPROMISOS ADQUIRIDOS, SI NO CUMPLE REQUIERA TRÁMITE CAMBIO DE TITULAR	
() TODAS LAS CAUSALES DE SUSPENSIÓN TOTAL DE APOYOS Y BAJAS DE FAMILIAS PREVISTAS EN LAS REGLAS DE OPERACIÓN VIGENTES DEL PROGRAMA, EXCEPTO EN LAS SIGUIENTES CAUSALES: • Duplicidad de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios. • Defunción de la única persona integrante de la familia.	NO REQUIERE DOCUMENTO SOPORTE

DERIVADO DE LA SOLICITUD DE REACTIVACIÓN, PREGUNTE A LA TITULAR E INDIQUE LO SIGUIENTE:
¿LA TITULAR CUENTA CON LA TARJETA BANCARIA PROPORCIONADA POR EL PROGRAMA? ☐ SI ☐ NO

X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO

CONSECUTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO	CONSECUTIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO	RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR EL INTEGRANTE ES:	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
						1. ABUELO (A)	A) ACTA DE NACIMIENTO O EQUIVALENTES
						2. ABUELO (A) POLÍTICO (A)	B) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
						3. BISNIETO (A)	C) COPIA DOCUMENTO REGISTRARIO
						4. CUÑADO (A)	
						5. ESPOSO (A) COMPAÑERO (A)	
						6. HERMANO (A)	
						7. HIJASTRO (A) ENTEENADO (A)	
						8. HIDO (A) ADOPTIVO (A)	
						9. HIDO (A)	
						10. JEFE DE HOGAR	
						11. MADRE	
						12. NIETO (A)	
						13. NO TIENE PARENTESCO	
						14. PADRASTRO O MADRASTRA	
						15. PADRE	
						16. PRIMO (A)	
						17. SOBRINO (A)	
						18. SUEGRO (A)	
						19. TÍO (A)	
						20. YERNO O NUERA	

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

CUPO	CUPO	CUPO
NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN UAR	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN LA DEP
OBLIGATORIA	OPCIONAL	OPCIONAL
CUPO		
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN)		
OBLIGATORIA		
	NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE LA TITULAR DE LA FAMILIA BENEFICIARIA	
	OBLIGATORIA	

Al momento de solicitar el trámite y de acuerdo a lo que se especifica en la Ficha de Atención se informará a la titular si los documentos soporte presentados son suficientes para atenderlo.
La respuesta a los trámites será procedente cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida.
El Trámite VI Cambio o Corrección / Localidad / Domicilio se realiza con el formato Ficha de Atención para la Captación del Domicilio Geográfico conforme a los criterios establecidos en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos emitida por el INEGI. Num 4.4.

Conservar este documento para cualquier aclaración posterior al trámite que solicite. La atención al trámite se realiza con base en los criterios y tiempos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigentes y al Procedimiento de Atención de Solicitudes de Mantenimiento al Padrón.

Recuerda que la suspensión por tiempo indefinido de apoyos a Familias Beneficiarias es cuando:

- No se realiza con oportunidad la inscripción.
- Al menos se localice a la familia por tenerse al menos un grado escolar.
- No se actualice en lista o no se actualice correctamente a nivel apoyo.
- No realice en la cuenta bancaria ningún movimiento en dos o más meses consecutivos.
- No tiene control de cuenta de ahorro o no recibe la tarjeta bancaria en máximo dos meses a partir de su emisión.
- Se confirma que existe una disputa por las becas.
- La o el Titular Beneficiario cede todo el padrón y no se realiza un cambio de Titular.
- La o el Titular no se localiza (a) para entregar su notificación de inscripción.
- Los datos de los integrantes o de la familia presentan inconsistencias.
- Sea emitida en dos ocasiones y no sea posible revalidar nuevamente la información socioeconómica y demográfica.
- La información recabada presente inconsistencias y no sea posible realizar nuevamente la evaluación de las condiciones socioeconómicas y demográficas.
- La familia no permite o no acepta la recolección de la información socioeconómica y demográfica de su hogar para evaluarla nuevamente.
- Se reporte la baja de la familia a becas mediante el formato Aviso de Inscripción Baja.

Y las causas de baja de familia son cuando:

- No se pueda comprobar la supervivencia del o la Titular Beneficiario.
- Se acredite que la o el Titular Beneficiario de la familia beneficiaria no cumple con los compromisos adquiridos con las Familias Beneficiarias de dicho año.
- Se acredite que la o el Titular Beneficiario u otro (a) de sus integrantes del hogar han presentado documentación falsa o alterada o han pretendido simular una situación falsa, para obtener todos los apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria.
- Se acredite que la o el Titular Beneficiario u otro (a) de sus integrantes del hogar han utilizado el nombre del Programa con fines electorales, políticos de proselitismo religioso o de lucro.
- La familia beneficiaria ya no cumple con los criterios de elegibilidad del Programa.
- Cuando se acredite que uno o una integrante de la familia beneficiaria sea servidor (a) público (a) no eventual.
- La familia beneficiaria renuncia al Programa.
- Se detecta duplicidad de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios.
- Defunción de la única persona integrante de la familia beneficiaria.
- La familia beneficiaria ya no cuenta con ningún integrante entre 6 a 15 años de edad o becaro inscrito.

Para mayor información consulta a: atencion@inegi.gob.mx

- Llámate a Atención Ciudadana del Programa al número gratuito 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
- Escríbame al Programa en Av. Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso, Col. Barrio Actopan, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03230.
- Envíame a los correos electrónicos:

*Si deseas conocer nuestros avisos de privacidad simplificado e integral, así como los mecanismos y medios disponibles para manifestar la negativa para el tratamiento de tus datos personales, consulta los siguientes enlaces: <https://www.gob.mx/prospera/documentos/aviso-de-privacidad-simplificado-175387?idiom=es> y <https://www.gob.mx/prospera/documentos/aviso-de-privacidad-integral-175341?idiom=es>

ANEXO Vlb. ANVERSO FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE DOMICILIO GEOGRÁFICO

Folio	 GOBIERNO DE MÉXICO	Estado: _____ FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO BIMESTRE DE CAPTURA: _____ (PARA USO DEL ÁREA DE PADRÓN)	 BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR									
	VI. CAMBIO O CORRECCIÓN/LOCALIDAD/DOMICILIO DATOS DEL TITULAR											
Este formato no es de libre reproducción	APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE _____											
	FOLIO TITULAR _____											
	☐ 1. CAMBIO DE LOCALIDAD ☐ 2. CORRECCIÓN DE DOMICILIO											
	DOCUMENTACIÓN SOPORTE: ☐ CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL ☐ COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR ☐ COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO ☐ COPIA ACTA DE VECINDAD ☐ CARTOGRAFÍA ☐ INFORMACIÓN TITULAR											
	CLAVE LOCALIDAD <table border="1" style="display: inline-table; text-align: center; width: 100px;"> <tr><td>E</td><td>E</td><td>M</td><td>M</td><td>M</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td><td>L</td></tr> </table> AGE: _____ MANZANA: _____			E	E	M	M	M	L	L	L	L
	E	E	M	M	M	L	L	L	L			
	NOMBRE DE LA LOCALIDAD: _____											
	SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA ESPECIAL, PÉGUELA AQUÍ											
	Identifique con una "X" el tipo de vialidad a la que está referido el domicilio de la familia y llene con los datos solicitados el bloque correspondiente.											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> CARRETERA ☐ CÓDIGO: _____ NO. DE CARRETERA TRAMO: _____ TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-VERACRUZ) ADMINISTRACIÓN: ☐ 1. FEDERAL ☐ 3. MUNICIPAL ☐ 2. ESTATAL ☐ 4. PARTICULAR TRÁNSITO: ☐ 1. CUOTA ☐ 2. LIBRE KILÓMETRO: _____ + _____ (EJEMPLO Km. 50+300) A falta de algún dato, describa ubicación (referencias) </td> <td style="width: 33%;"> CAMINO ☐ TIPO: ☐ 1. CAMINO ☐ 2. TERRACERÍA ☐ 3. BRECHA ☐ 4. VEREDA TRAMO: _____ TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-VERACRUZ) MARGEN: ☐ 1. IZQUIERDO ☐ 2. DERECHO KILÓMETRO: _____ + _____ (EJEMPLO Km. 50+300) A falta de algún dato, describa ubicación (referencias) </td> <td style="width: 33%;"> VIALIDAD ☐ TIPO DE VIALIDAD: _____ 01. AMPLIACIÓN 02. ANDADOR 03. AVENIDA 04. BOULEVARD 05. CALLE 06. CALLEJÓN 07. CALZADA 08. CERRADA 09. CIRCUITO 10. CIRCUNVALACIÓN 11. CONTINUACIÓN 12. CORREDOR 13. DIAGONAL 14. EJE VIAL 15. PASADIZO 16. PEATONAL 17. PERIFÉRICO 18. PRIVADA 19. PROLONGACIÓN 20. RETORNO 21. VÍADUCTO NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____ (EJEMPLOS: LICENCIADO BENITO JUÁREZ, LAS FLORES, RÍO BLANCO) </td> </tr> </table>			CARRETERA ☐ CÓDIGO: _____ NO. DE CARRETERA TRAMO: _____ TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-VERACRUZ) ADMINISTRACIÓN: ☐ 1. FEDERAL ☐ 3. MUNICIPAL ☐ 2. ESTATAL ☐ 4. PARTICULAR TRÁNSITO: ☐ 1. CUOTA ☐ 2. LIBRE KILÓMETRO: _____ + _____ (EJEMPLO Km. 50+300) A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)	CAMINO ☐ TIPO: ☐ 1. CAMINO ☐ 2. TERRACERÍA ☐ 3. BRECHA ☐ 4. VEREDA TRAMO: _____ TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-VERACRUZ) MARGEN: ☐ 1. IZQUIERDO ☐ 2. DERECHO KILÓMETRO: _____ + _____ (EJEMPLO Km. 50+300) A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)	VIALIDAD ☐ TIPO DE VIALIDAD: _____ 01. AMPLIACIÓN 02. ANDADOR 03. AVENIDA 04. BOULEVARD 05. CALLE 06. CALLEJÓN 07. CALZADA 08. CERRADA 09. CIRCUITO 10. CIRCUNVALACIÓN 11. CONTINUACIÓN 12. CORREDOR 13. DIAGONAL 14. EJE VIAL 15. PASADIZO 16. PEATONAL 17. PERIFÉRICO 18. PRIVADA 19. PROLONGACIÓN 20. RETORNO 21. VÍADUCTO NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____ (EJEMPLOS: LICENCIADO BENITO JUÁREZ, LAS FLORES, RÍO BLANCO)						
CARRETERA ☐ CÓDIGO: _____ NO. DE CARRETERA TRAMO: _____ TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-VERACRUZ) ADMINISTRACIÓN: ☐ 1. FEDERAL ☐ 3. MUNICIPAL ☐ 2. ESTATAL ☐ 4. PARTICULAR TRÁNSITO: ☐ 1. CUOTA ☐ 2. LIBRE KILÓMETRO: _____ + _____ (EJEMPLO Km. 50+300) A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)	CAMINO ☐ TIPO: ☐ 1. CAMINO ☐ 2. TERRACERÍA ☐ 3. BRECHA ☐ 4. VEREDA TRAMO: _____ TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: JALAPA-VERACRUZ) MARGEN: ☐ 1. IZQUIERDO ☐ 2. DERECHO KILÓMETRO: _____ + _____ (EJEMPLO Km. 50+300) A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)	VIALIDAD ☐ TIPO DE VIALIDAD: _____ 01. AMPLIACIÓN 02. ANDADOR 03. AVENIDA 04. BOULEVARD 05. CALLE 06. CALLEJÓN 07. CALZADA 08. CERRADA 09. CIRCUITO 10. CIRCUNVALACIÓN 11. CONTINUACIÓN 12. CORREDOR 13. DIAGONAL 14. EJE VIAL 15. PASADIZO 16. PEATONAL 17. PERIFÉRICO 18. PRIVADA 19. PROLONGACIÓN 20. RETORNO 21. VÍADUCTO NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____ (EJEMPLOS: LICENCIADO BENITO JUÁREZ, LAS FLORES, RÍO BLANCO)										
Complemente el siguiente bloque con la información que se cuente:												
NÚMERO EXTERIOR 1: _____ NÚMERO EXTERIOR 2: _____ EJEMPLOS: MANZANA 10 LOTE 15; No. 16; 1480; SOLAR 14; 3-BIS NÚMERO INTERIOR: _____ CÓDIGO POSTAL: _____ EJEMPLOS: "A", 5-B TIPO DE ASENTAMIENTO ☐ 1. AEROPUERTO 02. AMPLIACIÓN 03. BARRO 04. CANTÓN 05. CIUDAD 06. CIUDAD INDUSTRIAL 07. COLONIA 08. CONDOMINIO 09. CONJUNTO HABITACIONAL 10. CORREDOR INDUSTRIAL 11. COTO 12. CUARTEL 13. EJIDO 14. EXHACIENDA 15. FRACCIÓN 16. FRACCIONAMIENTO 17. GRANJA 18. HACIENDA 19. INGENIO 20. MANZANA 21. PARAJE 22. PARQUE INDUSTRIAL 23. PRIVADA 24. PROLONGACIÓN 25. PUEBLO 26. PUERTO 27. RANCHO 28. RANCHO 29. RESERVA 30. RESIDENCIAL 31. RINCÓNADA 32. SECCIÓN 33. SECTOR 34. SUPERMANZANA 35. UNIDAD 36. UNIDAD HABITACIONAL 37. VILLA 38. ZONA FEDERAL 39. ZONA INDUSTRIAL 40. ZONA MILITAR 41. ZONA NAVAL NOMBRE DEL ASENTAMIENTO _____ EJEMPLOS: JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS TIPO _____ VIALIDAD: _____ ENTRE LA VIALIDAD: _____ Y LA VIALIDAD: _____ LA VIALIDAD POSTERIOR ES: _____ DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN (REFERENCIAS): _____ NÚMERO TELEFÓNICO CASA: (LADA) _____ (TELÉFONO) _____ CELULAR: (LADA) _____ (TELÉFONO) _____ NÚMERO TELEFÓNICO RECADOS: _____ CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO: _____												
RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"> CUPO _____ NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA OBLIGATORIA </td> <td style="width: 33%;"> CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN UAR OPCIONAL </td> <td style="width: 33%;"> CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN LA DEP OPCIONAL </td> </tr> </table>			CUPO _____ NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA OBLIGATORIA	CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN UAR OPCIONAL	CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN LA DEP OPCIONAL							
CUPO _____ NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA OBLIGATORIA	CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN UAR OPCIONAL	CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REvisa EN LA DEP OPCIONAL										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN) OBLIGATORIA </td> <td style="width: 50%;"> CUPO _____ NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE TITULAR BENEFICIARIA OBLIGATORIA </td> </tr> </table>			CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN) OBLIGATORIA	CUPO _____ NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE TITULAR BENEFICIARIA OBLIGATORIA								
CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN) OBLIGATORIA	CUPO _____ NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE TITULAR BENEFICIARIA OBLIGATORIA											

Folio: _____
 Titular: _____

GOBIERNO DE MÉXICO		ACUSE DE LA FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO	BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR
NOMBRE TITULAR: _____			
FOLIO TITULAR: _____			
BIMESTRE RESOLUCIÓN: E-F ☐ M-A ☐ M-J ☐ J-A ☐ S-O ☐ N-D ☐			
☐ 1. CAMBIO DE LOCALIDAD ☐ 2. ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO		NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA _____ _____	
CUPO _____		FECHA DE SOLICITUD Día _____ Mes _____ Año _____	

Impresión: _____

ANEXO VIb. REVERSO FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DE DOMICILIO GEOGRÁFICO

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

➤ Clave de Manzana obtenida con base al plano urbano.

➤ Clave AGEB obtenida con base al plano urbano.

➤ Preguntas asociadas al AGEB y manzana. Se deben de llenar SI o NO de acuerdo a lo identificado en el plano urbano.

➤ Datos con los que se identifica a la carretera y se constituye por: Término genérico: CARRETERA Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR Código: NÚMERO CARRETERA Tramo: POBLACIONES ORIGEN-DESTINO Cadenamiento: KILÓMETRO EN EL QUE SE UBICA EL DOMICILIO

➤ Datos con los que se identifica el camino y se constituye por: Término genérico: CAMINO, BRECHA, TERRACERÍA, VEREDA Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo. Margen: DERECHO, IZQUIERDO Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio.

➤ Datos con los que se identifica a la vialidad y se constituye por: Tipo de Vialidad: la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal. Ejemplo: AVENIDA, BOULEVARD, CALZADA, CALLE, PRIVADA Nombre vialidad: Ejemplo: LICENCIADO BENITO JUÁREZ, LAS FLORES, RÍO BLANCO, entre otros.

➤ Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en la vialidad. En los casos en los cuales haya doble numeración (oficial o no), se indica en primer lugar el de mayor reconocimiento.

➤ Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior. Ejemplo: 125, 1198, 572 A MANZANA 15 LOTE 23.

➤ Clasificación que se le da al asentamiento humano. Ejemplo: COLONIA, EJIDO, RANCHERÍA, entre otros.

➤ Nombre que identifica al asentamiento humano. Ejemplo: JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS, entre otros.

➤ Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un Domicilio Geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio.

➤ Hace referencia al tipo y nombre de la vialidad posterior donde se encuentra el Domicilio Geográfico.

➤ Se refiere a los rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico. Esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso.

➤ Número constituido por cinco dígitos obtenido de la información oficial de Correos de México.

➤ Número a 10 dígitos que debe incluir la clave LADA.

➤ Se refiere al correo electrónico o servicio que permite el intercambio de mensajes a través de sistemas de comunicación electrónicos.

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

CARRETERA	CÓDIGO:	CAMINO	TIPO:	1. CAMINO 2. TERRACERÍA 3. VEREDA	VIALIDAD	TIPO DE VIALIDAD:
TRAMO:		TRAMO:				
TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: SALAPA-VERACRUZ)		TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: SALAPA-VERACRUZ)				
ADMINISTRACIÓN:	1. FEDERAL 2. ESTATAL 3. MUNICIPAL 4. PARTICULAR					
MARGEN:	1. DERECHO 2. IZQUIERDO					
KILÓMETRO:		KILÓMETRO:				
(EJEMPLO Km. 50+300)		(EJEMPLO Km. 50+300)				
A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)		A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)				

Complemente el siguiente bloque con la información que se cuente:

NÚMERO EXTERIOR 1: NÚMERO EXTERIOR 2:

EJEMPLOS: MANZANA 10 LOTE 15; No. 140; 1400; SOLAR 14; 3-015

NÚMERO INTERIOR: CÓDIGO POSTAL:

EJEMPLOS: "A"; 5-0

TIPO DE ASENTAMIENTO

1. ACERQUERÍA 02. AMPLIACIÓN 03. BARIO 04. CANTÓN 05. CHEDÓ 06. CIUDAD BENEFICIAL 07. COLONIA 08. CONDOMINIO 09. CONDOMINIO HABITACIONAL 10. CORREDOR INDUSTRIAL 11. COTO 12. CUARTEL 13. EJIDO 14. EXHIBICIÓN 15. FRACCIÓN 16. FRACCIONAMIENTO 17. GRANJA 18. HACIENDA 19. INGENIO 20. MANZANA 21. PARQUE 22. PARQUE INDUSTRIAL 23. PRIVADA 24. PROLONGACIÓN 25. PUERTO 26. PUERTO DE RANCHARÍA 27. RANCHARÍA 28. RANCHO 29. REGIÓN 30. RESIDENCIAL 31. RINCONADA 32. SECCIÓN 33. SECTOR 34. SUPERMANZANA 35. UNIDAD 36. UNIDAD HABITACIONAL 37. VILLA 38. ZONA FEDERAL 39. ZONA INDUSTRIAL 40. ZONA MILITAR 41. ZONA NAVAL

NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO:

TIPO:

VIALIDAD:

EJEMPLOS: JARDINES DEL LAGO, CENTRO, VILLAS TAURINAS

ENTRE LA VIALIDAD:

Y LA VIALIDAD:

LA VIALIDAD POSTERIOR ES:

DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN (REFERENCIAS):

(LADA) (TELÉFONO) (LADA) (TELÉFONO)

NÚMERO TELEFÓNICO CASA: CELULAR:

NÚMERO TELEFÓNICO RECADOS:

CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO:

Conservar este documento para cualquier aclaración posterior al trámite que solicita. La atención al trámite se realiza con base en los criterios y tiempos establecidos en las Reglas de Operación del Programa vigente y al Procedimiento de Atención de Solicitudes de Mantenimiento al Padrón.

Recuerda que la suspensión por tiempo indefinido de apoyos a Familias Beneficiarias es cuando:

- No se reciba con oportunidad la validación de inscripción.
- Al menos un becado o becadora curse por tercera vez el mismo grado escolar.
- No acuda en dos o más ocasiones consecutivas a retirar apoyos.
- No realice en la cuenta bancaria ningún movimiento en dos o más bimestres consecutivos.
- No firme contrato de cuenta de ahorro o no reciba la tarjeta bancaria en máximo dos bimestres a partir de su emisión.
- Se concluya que existe una disputa por las becas.
- La o el Titular Beneficiario(a) o la o el Titular Beneficiario(a) no se tramite un cambio de Titular.
- La o el Titular no sea localizado (a) para entregar su notificación de incorporación.
- Los datos de los integrantes o de la familia presenten inconsistencias.
- Sea visitada en dos ocasiones y no sea posible recontactar nuevamente la información socioeconómica y demográfica.
- La información recolectada presente inconsistencias y no sea posible realizar nuevamente la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas.
- La familia no permite o no acepta la recolección de la información socioeconómica y demográfica de su hogar para evaluarla nuevamente.
- Se reporte la baja de la beca o becario mediante el formato Aviso de Inscripción/Baja.

Y las causas de baja de Familia son cuando:

- No se pueda comprobar la supervivencia del o la Titular Beneficiario.
- Se acredite que la o el Titular Beneficiario de la familia Beneficiaria no cumple con los compromisos adquiridos con las y los integrantes de dicha familia.
- Se acredite que la o el Titular Beneficiario u otro (a) de sus integrantes del hogar han presentado documentación falsa o alterada o han pretendido acreditar una situación falsa, para intentar recibir los apoyos monetarios o los de otra familia Beneficiaria.
- Se acredite que la o el Titular Beneficiario u otro (a) de sus integrantes del hogar han utilizado el nombre del Programa con fines electorales, políticos de proselitismo religioso o de lucro.
- La familia Beneficiaria ya no cumple con los criterios de elegibilidad del Programa.
- Cuando se acredite que uno o una integrante de la familia Beneficiaria sea servidor (a) público (a) no eventual.
- La familia Beneficiaria renunciar al Programa.
- Se detecte duplicidad de la familia en el Padrón Activo de Beneficiarios.
- Defunción de la única persona integrante de la familia Beneficiaria.
- La familia Beneficiaria ya no cuente con ningún integrante entre 6 a 15 años de edad o becario inscrito.

Para mayor información, consultas o dudas:

- Llame a Atención Ciudadana del Programa al número gratuito 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.
- Escriba al Programa en Av. Insurgentes Sur No. 1480, 1er. Piso, Col. Barrio Actipan, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03230.
- Envíe a los correos electrónicos:

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

"Si desea conocer nuestros avisos de privacidad simplificado e integral, así como los mecanismos y medios disponibles para manifestar la negativa para el tratamiento de tus datos personales, consulta los siguientes enlaces: <https://www.gob.mx/prospera/documentos/aviso-de-privacidad-simplificado-175383?idiom=es> y <https://www.gob.mx/prospera/documentos/aviso-de-privacidad-integral-175341>"