

¿Cómo funciona Prospera? Mejores prácticas en la implementación de Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas en América Latina y el Caribe

Laura G. Dávila Lárraga

División de Protección
Social y Salud

NOTA TÉCNICA N°
IDB-TN-971

¿Cómo funciona Prospera?

Mejores prácticas en la implementación de Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas en América Latina y el Caribe

Laura G. Dávila Lárraga

Abril 2016

Catalogación en la fuente proporcionada por la Biblioteca Felipe Herrera del Banco Interamericano de Desarrollo

Dávila Lárraga, Laura G.

¿Cómo funciona Prospera?: mejores prácticas en la implementación de programas de transferencias monetarias condicionadas en América Latina y el Caribe / Laura G. Dávila Lárraga.

Dávila Lárraga.

p. cm. — (Nota técnica del BID ; 971)

Incluye referencias bibliográficas.

1. Transfer payments-Mexico. 2. Income maintenance programs-Mexico. 3. Economic assistance, Domestic-Mexico. 4. Poverty-Government policy-Mexico. I. Banco Interamericano de Desarrollo. División de Protección Social y Salud. II. Título. III. Serie. IDB-TN-971

<http://www.iadb.org>

Copyright © 2016 Banco Interamericano de Desarrollo. Esta obra se encuentra sujeta a una licencia Creative Commons IGO 3.0 Reconocimiento-NoComercial-SinObrasDerivadas (CC-IGO 3.0 BY-NC-ND) (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/igo/legalcode>) y puede ser reproducida para cualquier uso no-comercial otorgando el reconocimiento respectivo al BID. No se permiten obras derivadas.

Cualquier disputa relacionada con el uso de las obras del BID que no pueda resolverse amistosamente se someterá a arbitraje de conformidad con las reglas de la CNUDMI (UNCITRAL). El uso del nombre del BID para cualquier fin distinto al reconocimiento respectivo y el uso del logotipo del BID, no están autorizados por esta licencia CC-IGO y requieren de un acuerdo de licencia adicional.

Note que el enlace URL incluye términos y condiciones adicionales de esta licencia.

Las opiniones expresadas en esta publicación son de los autores y no necesariamente reflejan el punto de vista del Banco Interamericano de Desarrollo, de su Directorio Ejecutivo ni de los países que representa.



sph@iadb.org

www.iadb.org/ProteccionSocial

¿Cómo funciona Prospera?

Mejores prácticas en la implementación de Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas en América Latina y el Caribe

Laura G. Dávila Lárraga ¹

Resumen

El Programa de Inclusión Social PROSPERA es el programa de transferencias monetarias condicionadas (PTMC) de México, que comenzó en 2014 a partir de sus predecesores: el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el Programa de Educación, Salud y Alimentación (Progresa), programas que funcionaron de manera sucesiva desde 2002 y 1997, respectivamente. Para que los hogares puedan ser elegibles, se utiliza una prueba aproximada de medios (*proxy means test*) con base en la información recogida a través de la Encuesta de Características Socioeconómicas y Demográficas de los Hogares (ENCASEH), la cual un responsable debe responder. Una vez que las familias están dentro del programa deben cumplir con las corresponsabilidades en los componentes de educación y salud, cuyo cumplimiento es verificado bimestralmente. Para llevar a cabo sus acciones, la Coordinación Nacional de Prospera (CN) —institución encargada de administrar el programa—, y las Secretarías de Educación Pública (SEP) y de Salud (SS) permiten certificar el cumplimiento de acciones en educación y salud y entregar los apoyos de forma bimestral a través de instituciones liquidadoras. Al cierre de 2014, 6.129.125 hogares recibían apoyos del programa.

Este documento es parte de una serie de estudios realizados en varios países de América Latina y el Caribe que tiene el objetivo de sistematizar el conocimiento sobre la operación de los PTMC. El resto de casos está disponible en la [página web de Protección Social del BID](#).

Clasificación JEL: I38, N36

Palabras clave: programas de transferencias condicionadas, México, Prospera, elegibilidad, focalización, inscripción de beneficiarios, sistemas de pago, inclusión financiera, verificación de corresponsabilidades, recertificación, registros de beneficiarios, estrategia de salida, graduación, inclusión productiva, atención a beneficiarios, sistemas de información, monitoreo, evaluación, coordinación intersectorial.

¹ El estudio para el caso de México fue desarrollado por la consultora Laura Guadalupe Dávila Lárraga y su correo electrónico es lauradavilalarraga@gmail.com. Este informe es parte de una serie de estudios sobre la operación de programas de transferencias condicionadas en varios países de América Latina y el Caribe. Ha sido elaborado con fondos del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), específicamente del Estudio Económico y Sectorial "Mejores Prácticas en la Implementación de Programas de Transferencias Monetarias Condicionadas en América Latina y el Caribe" (RG-K1422). Los estudios complementarios y dedicados a otros países son el caso de [Bolsa Familia](#) en Brasil (Gazola Hellmann, 2015), [Más Familias en Acción](#) en Colombia (Medellín y Sánchez Prada, 2015), [Avancemos](#) en Costa Rica (Hernández Romero, 2016), Ingreso Ético Familiar en Chile (Vargas Faulbaum, Medellín y Cueva, en proceso) y Bono de Desarrollo Humano en Ecuador (Martínez Echeverría et al., en proceso).

La autora desea dejar constancia de su agradecimiento al equipo de Prospera: Angélica Castañeda, Laura Durán, Efraín Chácará, Paulina Rodríguez, Gabriela Quijas, Alejandra Pacheco; al personal de la Delegación Estatal de San Luis Potosí y al personal de los servicios estatales de salud y educación media superior del Estado. Agradece asimismo los comentarios y el apoyo técnico que como parte del proceso fueron realizados por Pablo Ibararán, Marco Stampini, Nadin Medellín y Pedro Cueva, del Banco Interamericano de Desarrollo. El presente documento se encuentra elaborado con base en el marco normativo del programa de transferencias e información oficial que se encuentra publicada o ha sido provista por el programa hasta diciembre de 2015. Las opiniones expresadas en esta publicación son de la autora y no necesariamente reflejan el punto de vista del Banco Interamericano de Desarrollo, de su Directorio Ejecutivo ni de los países que representa.

Índice general

Índice de Anexos, figuras y tablas.....	3
Acrónimos y definiciones	4
Introducción	8
I. Ciclo de proyecto	11
a) Identificación de beneficiarios.....	12
Elegibilidad.....	12
Focalización	12
b) Inscripción de los beneficiarios	18
c) Proceso de pagos.....	22
Estructura de las transferencias.....	23
Pago de los beneficios.....	28
d) Verificación de las corresponsabilidades.....	33
Verificación de las corresponsabilidades de salud.....	35
Verificación de las corresponsabilidades de educación	37
e) Los enlaces a otros programas y servicios sociales	38
f) Actualización del padrón de beneficiarios (recertificación).....	42
g) Criterios y reglas de salida	46
h) Servicio al cliente: atención a beneficiarios	47
II. Cuestiones transversales.....	50
i) Sistemas de información gerencial	50
j) Sistema de monitoreo	53
Monitoreo.....	53
Auditoría del padrón de beneficiarios	55
Proceso de Verificación Permanente de Condiciones Socioeconómicas (VPCS)	56
k) Política de evaluación	56
l) Diferencias en la implementación de los procesos para grupos vulnerables	57
m) Coordinación con otros sectores (salud y educación) y con diferentes niveles de gobierno (local, estatal y nacional)	58
n) Presencia del programa de transferencias en el territorio	59
o) Retos de implementación	62
Referencias.....	68

Índice de Anexos, figuras y tablas

Anexos

Anexo 1. Constancia de Recolección de Información Socioeconómica (CRIS).....	74
Anexo 2. Notificación de incorporación	75
Anexo 3. Formato S1-CRUS – Registro de Asistencia a los Servicios de Salud	77
Anexo 4. Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria y Formato E1	78
Anexo 5. Constancia de Inscripción para Educación Media Superior y Formato EMS1 ...	81
Anexo 6. Ficha de Atención.....	82
Anexo 7. Acta del Comité / Vocal Unitaria.....	84
Anexo 8. Cédula de Identificación de Vocal.....	85
Anexo 9. Relación de Medios a Entregar	87
Anexo 10. Formato de Verificación de Disponibilidad de Medios	87
Anexo 11. Tarjeta de control del estado de nutrición	88
Anexo 12. Formatos de registro para el manejo de los suplementos alimenticios.....	90
Anexo 13. Carnet de Certificación de Asistencia a los Servicios de Salud.....	91
Anexo 14. Cédula de identificación de proyectos productivos.....	92
Anexo 15. Indicadores de seguimiento operativo por eje temático	93
Anexo 16. Ficha de captación de domicilio geográfico.....	95

Figuras

Figura 1. Ciclo de las familias beneficiarias de Prospera	11
Figura 2. Recolección de información socioeconómica para la identificación de hogares	15
Figura 3. Proceso de incorporación de hogares a Prospera.....	20
Figura 4. Esquema general de certificación de corresponsabilidades y pago de apoyos .	23
Figura 5. Ejemplo del cronograma de actividades del Calendario 1-2-3	28
Figura 6. Medio de pago: tarjeta bancaria	30
Figura 7. Distribución y recuperación de formatos de certificación de corresponsabilidad (salud y educación básica)	35
Figura 8. Esquema Diferenciado de Apoyos (EDA). Criterios, temporalidad y apoyos	45
Figura 9. Canales de comunicación para la atención ciudadana	48
Figura 10. El SIIOP y los procesos operativos.....	50
Figura 11. Ejemplos de ventanas de información del SIO	51
Figura 12. Visualización del SIO-DM.....	52
Figura 13. Ejemplo de indicadores de Puntos Centinela	54
Figura 14. Órganos colegiados del programa.....	59
Figura 15. Elementos de la Estructura Territorial Operativa	60
Figura 16. Ejemplo de sede y grupo.....	61
Figura 17. Ejemplo de localidad sede y localidades vecinas dentro de su radio de influencia.....	64

Tablas

Tabla 1. Variables utilizadas en el <i>Proxy Means Test</i>	17
Tabla 2. Apoyos del programa por componente, vigentes para el primer semestre de 2015	24
Tabla 3. Ejemplo de los pagos anuales a hogares de Prospera en localidades rurales....	27
Tabla 4. Modalidades de pago a las familias beneficiarias	29
Tabla 5. Estrategias para la entrega de apoyos por tipo de localidad, canal de distribución y número de titulares beneficiarias activas	32
Tabla 6. Suplementos alimenticios por población beneficiaria y dotación bimestral	33
Tabla 7. Frecuencia de citas por edad, sexo y evento de vida de los integrantes	36
Tabla 8. Programas vinculados con las líneas de acción por dependencia y total de proyectos productivos registrados y aprobados en el ejercicio fiscal 2014	41
Tabla 9. Resumen de la evolución del proceso de recertificación 2000 - 2015	43
Tabla 10. Causales de suspensión de los apoyos por tiempo indefinido de acuerdo con su origen.....	46
Tabla 11. Causales de suspensión definitiva de los apoyos clasificadas según su derecho de audiencia.....	47
Tabla 12. MIR 2015 – indicadores de Fin de Prospera	55
Tabla 13. Estrategias de atención del programa.....	61

Acrónimos y definiciones

AGEB	Área Geoestadística Básica
APF	Administración Pública Federal
ASF	Auditoría Superior de la Federación
BANSEFI	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros
BID	Banco Interamericano de Desarrollo
BM	Banco Mundial
CAM	Centros de Atención Múltiple.
CAR	Centro de Atención y Registro
CAUSES	Catálogo Universal de Servicios de Salud
CDI	Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
CN	Coordinación Nacional del Programa Prospera
CNPSS	Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONAFE	Consejo Nacional de Fomento Educativo
CONAPO	Consejo Nacional de Población
CONEVAL	Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social
CPC	Comités de Promoción Comunitaria
CRIS	Constancia de Recolección de Información Socioeconómica
CTCN	Comité Técnico de la Coordinación Nacional
CTE	Comité Técnico Estatal

CUIS	Cuestionario Único de Información Socioeconómica
CURP	Clave Única de Registro de Población
DGAO	Dirección General de Atención y Operación de Prospera
DGEMPS	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la SEDESOL
DGIGAE	Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación de Prospera
DGPL	Dirección General de Padrón y Liquidación de Prospera
DM	Dispositivos Móviles
E1	Formato para la inscripción de becarios en educación básica.
ECR	Evaluación de Consistencia y Resultados
EDA	Esquema Diferenciado de Apoyos
EED	Evaluación Específica de Desempeño
EMS	Educación Media Superior
EMS1	Formato para la inscripción de becarios en educación media superior
ENCASEH	Encuesta de Características Socioeconómicas y Demográficas de los Hogares
ENCRECEH	Encuesta de Recertificación de los Hogares
ENIGH	Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares
F1	Listado de los integrantes del hogar registrados en el padrón de beneficiarios de Prospera
FINRURAL	Financiera Rural
FND	Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero
FNE	Fondo Nacional Emprendedor
FONART	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social
INADEM	Instituto Nacional del Emprendedor
INAES	Instituto Nacional de la Economía Social
INEGI	Instituto Nacional de Estadística y Geografía
IRS	Índice de Rezago Social
ISO	Indicadores de Seguimiento Operativo
JB	Jefe de Brigada
LB	Línea de Bienestar
LBM	Línea de Bienestar Mínimo
LVPCS	Línea de Verificaciones Permanentes de Condiciones Socioeconómicas
MAC	Mesa de Atención a Comités
MAP	Mesa de Atención alineada a la entrega de apoyos del Programa
MAPO	Mesa de Atención Personalizada
MAS	Modelo Alternativo de Salud
MIDDE	Medición Interna del Desempeño de las Delegaciones Estatales
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados

MML	Metodología de Marco Lógico
MPCCS	Módulo de Participación Comunitaria y Contraloría Social
MSO	Modelo de Seguimiento Operativo
OIC	Órgano Interno de Control
PAE	Programa Anual de Evaluación
PAL	Programa de Apoyo Alimentario
PCI	Plan de Comunicación Indígena
PEC	Programa Escuelas de Calidad
PEF	Presupuesto de Egresos de la Federación.
PIB	Producto Interno Bruto
PMT	Proxy Means Test
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo.
POP	Programa de Opciones Productivas
Progresá	Programa de Educación, Salud y Alimentación
PROIIF	Programa Integral de Inclusión Financiera
Prospera	PROSPERA Programa de Inclusión Social (o Programa)
PS	Promotor Social
PTMC	Programa de Transferencias Monetarias Condicionadas
ROP	Reglas de Operación del Programa
RA	Responsable de Atención
ROP	Reglas de Operación del Programa.
S1-CRUS	Formato para registrar al hogar ante la unidad de salud
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
SCO	Sistema de Control Operativo
SE	Secretaría de Economía
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SEDECI	Sistema de Registro, Control y Seguimiento de la Demanda Ciudadana
SEDESOL	Secretaría de Desarrollo Social
SEO	Sistema de Ejecución Operativa
SEP	Secretaría de Educación Pública
SFP	Secretaría de la Función Pública
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público
SICEC	Sistema Integral para la Certificación Electrónica de la Corresponsabilidad
SIEG	Sistema de Información Ejecutiva Geo-referenciada
SIFODE	Sistema de Focalización para el Desarrollo
SIIOF	Sistema Institucional de Información para la Operación del Programa
SIMO	Sistema de Monitoreo Operativo
SIO	Sistema de Información para la Operación
SNE	Servicio Nacional de Empleo
SS	Secretaría de Salud

SSTO	Sistema de Soporte Técnico Operativo
STPS	Secretaría de Trabajo y Previsión Social
SUP	Sistema Único de Puntajes
TB	Titular Beneficiaria
TELECOMM	Telecomunicaciones de México
TESOFE	Tesorería de la Federación
UAR	Unidad de Atención Regional
VPCS	Verificación Permanente de Condiciones Socioeconómicas
VU	Vocal Unitaria

Introducción

Prospera, Programa de Inclusión Social —conocido como “Progresá” entre 1997 y 2002 y como “Oportunidades” hasta 2014—, es un programa de transferencias monetarias condicionadas (PTMC) que en su origen buscaba mejorar las condiciones de educación, salud y alimentación de las familias pobres de contextos de muy alta marginación en México (Progresá, 1998: 38, 52).

El programa surgió en el marco de la crisis económica que enfrentó el país en 1994-1995, que podía limitar el gasto social y agravar aún más las condiciones de pobreza persistentes. Uno de cada cinco mexicanos vivía en condiciones de pobreza extrema — con mayor intensidad en áreas rurales—, y el 40% de ellos eran niños (Levy y Rodríguez, 2005). Lo anterior, aunado a la relativa ineficacia de los instrumentos del gobierno federal para combatir la pobreza, dio origen a un programa que buscaba aliviar la pobreza en el corto plazo mediante la redistribución del ingreso. Asimismo, en el mediano plazo se apuntaba a producir mejoras duraderas en el bienestar de la población pobre, al favorecer que los integrantes de las familias beneficiarias pudieran “acceder a niveles suficientes de nutrición y cuidado de su salud, así como beneficiarse de la formación y capacidades que se adquieren a través de una educación básica adecuada” (Progresá, 1998: 5).

La gestión y operación medular recae en la Coordinación Nacional de Prospera (en adelante Coordinación Nacional o CN), órgano desconcentrado² de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL) (Presidencia de la República, 2014a), que requiere coordinarse con otras instancias gubernamentales como la Secretaría de Educación Pública (SEP), la Secretaría de Salud (SS) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) en el marco de un Comité y un Consejo Técnico en el que tienen representación estas dependencias.

El objetivo de Prospera —descrito en sus Reglas de Operación de 2015— es “contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza, a través de acciones que amplían el desarrollo de sus capacidades en alimentación, salud y educación y el acceso a otras dimensiones de bienestar para coadyuvar a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza” (SEDESOL, 2014a: 5)³. Para lograrlo, el programa tiene tres componentes y ha definido cuatro líneas de acción. Dichos componentes son: i) alimentación, “a través de la entrega de apoyos monetarios directos a las familias beneficiarias para contribuir a que mejoren la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación”; ii) salud, “a través de las acciones de promoción de la salud para la prevención de enfermedades, así como el impulso para el acceso a servicios de salud de calidad”; y iii) educación, “por medio de una mayor cobertura educativa, con el otorgamiento de becas como incentivo para la permanencia y avance escolar” (SEDESOL, 2014a: 4).

En tanto, las líneas de acción de Prospera son las siguientes: i) inclusión productiva, donde “se brinda información y asesoría para que los integrantes de hogares atendidos

² Es una entidad subordinada de SEDESOL que tiene autonomía administrativa, técnica y de gestión, pero no tiene responsabilidad jurídica ni patrimonio propio. (Presidencia de la República, 2014a y SHCP, 2013).

³ Para 2016, el objetivo de Prospera no incluyó la frase “para coadyuvar a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza”. Lo anterior, posiblemente se deba a que el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) 2016 considera la fusión del programa presupuestario S118 Programa de Apoyo Alimentario (PAL) con el S072 PROSPERA Programa de Inclusión Social. Las familias beneficiarias del PAL en 2015 se integrarán en el Esquema de Apoyos sin Corresponsabilidad, mientras que las familias beneficiarias de Prospera en 2015 se integrarán en el Esquema de Apoyos con Corresponsabilidad. Ambos esquemas de apoyo se describen en las Reglas de Operación del Programa para 2016.

por el programa accedan de manera prioritaria a los apoyos de los programas de fomento productivo y generación de ingreso”; ii) inclusión laboral, que “mediante acuerdos de coordinación interinstitucional se busca fomentar el acceso de los integrantes de hogares atendidos por el programa a las acciones o programas de capacitación y empleo que les permitan insertarse favorablemente en el mercado laboral formal”; iii) inclusión financiera, “brindando acceso a los beneficiarios del programa, en condiciones preferenciales, a servicios financieros de educación financiera, ahorro, seguro de vida y créditos”; e iv) inclusión social, “a través de acciones de coordinación interinstitucional se fomentará el acceso prioritario de los integrantes de hogares atendidos por el programa a aquellos programas que faciliten el acceso a los derechos sociales de las personas” (SEDESOL, 2014a: 4-5).

El objetivo y las acciones de Prospera se han ampliado con el objeto de brindar más elementos que permitan a los hogares incrementar el desarrollo de capacidades, adicionando al esquema original apoyos para mejorar el ingreso de los hogares beneficiarios y acceder a una serie de derechos sociales. Para reforzar esto último, las familias beneficiarias del Programa de Apoyo Alimentario (PAL) en 2015, en el año en 2016 se integrarán a Prospera en un esquema de apoyos sin corresponsabilidad, mientras que las familias beneficiarias de Prospera en 2015 se integrarán en el esquema de apoyos con corresponsabilidad. No obstante, el presente estudio se elaboró durante el año 2015 y se concentrará en describir el esquema de apoyos con corresponsabilidad.

La definición de la población objetivo⁴ del programa se relaciona con el momento de intervención, es decir, incorporación y permanencia. Para la incorporación, la población objetivo son los hogares⁵ cuyo ingreso per cápita estimado es insuficiente para adquirir la canasta alimentaria⁶, cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de alimentación, salud y educación. Para su permanencia como beneficiarios, el programa considera como su población objetivo —además de los hogares cuyo ingreso per cápita estimado es menor a la Línea de Bienestar Mínimo (LBM)⁷—, a los hogares cuyo ingreso per cápita estimado se encuentre por encima de la LBM y debajo de la Línea de Verificaciones Permanentes de Condiciones Socioeconómicas (LVPCS)⁸, siempre y cuando exista en el hogar algún

⁴ La población objetivo de un programa es aquella que el programa tiene planeado o programado atender en un periodo dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella. En tanto, la población potencial es la población total que presenta la necesidad y/o problema que justifica el programa y por ende pudiera ser elegible para su atención.

⁵ En todo momento la unidad de atención es la familia u hogar, entendidos como el “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”. (SEDESOL, 2014a: 51)

⁶ El programa considera como referencia la dimensión de bienestar establecida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) en la Medición Multidimensional de la Pobreza. En esta medición se cuenta con dos líneas, con base en las cuales se define la pobreza y la pobreza extrema. Para ser pobre extremo en la dimensión de bienestar, se debe contar con un ingreso per cápita inferior a la Línea de Bienestar Mínimo o costo de la canasta alimentaria. Para ser pobre en la dimensión de bienestar, se debe contar con un ingreso per cápita inferior a la Línea de Bienestar, que equivale al costo de una canasta que incluye elementos alimentarios y no alimentarios.

⁷ Línea que permite cuantificar a la población que, aun al hacer uso de todo su ingreso en la compra de alimentos, no puede adquirir lo indispensable para tener una nutrición adecuada, y que es utilizada como referencia en la metodología de focalización por el programa y también para la actualización de los montos de los apoyos. Se refiere a la Línea de Bienestar Mínimo definida por CONEVAL ajustada por la Coordinación Nacional, que se puede consultar en la siguiente liga:

https://www.prospera.gob.mx/swb/es/PROSPERA2015/Transparencia_Focalizada.

⁸ Línea definida por la Coordinación Nacional como el valor monetario en el que un hogar que cuenta con ingresos estimados suficientes para cubrir la canasta alimentaria y tiene condiciones similares en carencias de rezago educativo, acceso a salud y acceso a alimentación que los hogares cuyos ingresos estimados son inferiores a la Línea de Bienestar Mínimo.

integrante menor de 12 años, o que pueda continuar siendo becario(a) del programa o alguna mujer menor de 49 años (SEDESOL, 2014a: 51).

Hoy en día Prospera tiene cobertura nacional en localidades donde se cuenta con acceso y capacidad de atención de los servicios de salud y acceso a los servicios de educación. Al cierre del ejercicio fiscal 2014, Prospera atendió a 6.129.125 familias⁹ que habitan en 116.025 localidades de 2.456 municipios (Prospera, s/f a).¹⁰ Su presupuesto asignado para el ejercicio 2015 es de \$74.991,34 millones (US\$4.531,20 millones¹¹), lo que corresponde al 1,6% del presupuesto del país¹² y lo sitúa como uno de los programas de subsidios con mayor dotación dentro de la Administración Pública Federal (APF).¹³ Asimismo, su presupuesto para 2015 equivale al 0,4% del Producto Interno Bruto (PIB) de 2014 del país. Al mismo tiempo, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y Medición de la Pobreza (CONEVAL) ha considerado al programa como altamente prioritario para la disminución de la pobreza extrema¹⁴, tanto en la dimensión de bienestar económico como en la atención de las carencias por rezago educativo y acceso a la alimentación¹⁵ (CONEVAL, 2013).

⁹ A lo largo del documento se utilizarán los términos hogar y familia de manera equivalente.

¹⁰ México tiene 32 entidades federativas que a su vez se integran por 2.457 municipios. El total de localidades que existen en el país es de 302.765, de acuerdo con la información del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI, 2015a).

¹¹ Considerando 16,55 pesos por dólar como tipo de cambio del 9 de octubre de 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación en: <http://www.dof.gob.mx/indicadores.php>. Este tipo de cambio se utiliza en todo el documento.

¹² El gasto total previsto del país para 2015 es de \$4.694.677 millones (Presidencia de la República, 2014b: 2).

¹³ Junto con el Seguro Popular y el Programa de subsidios federales para organismos descentralizados estatales.

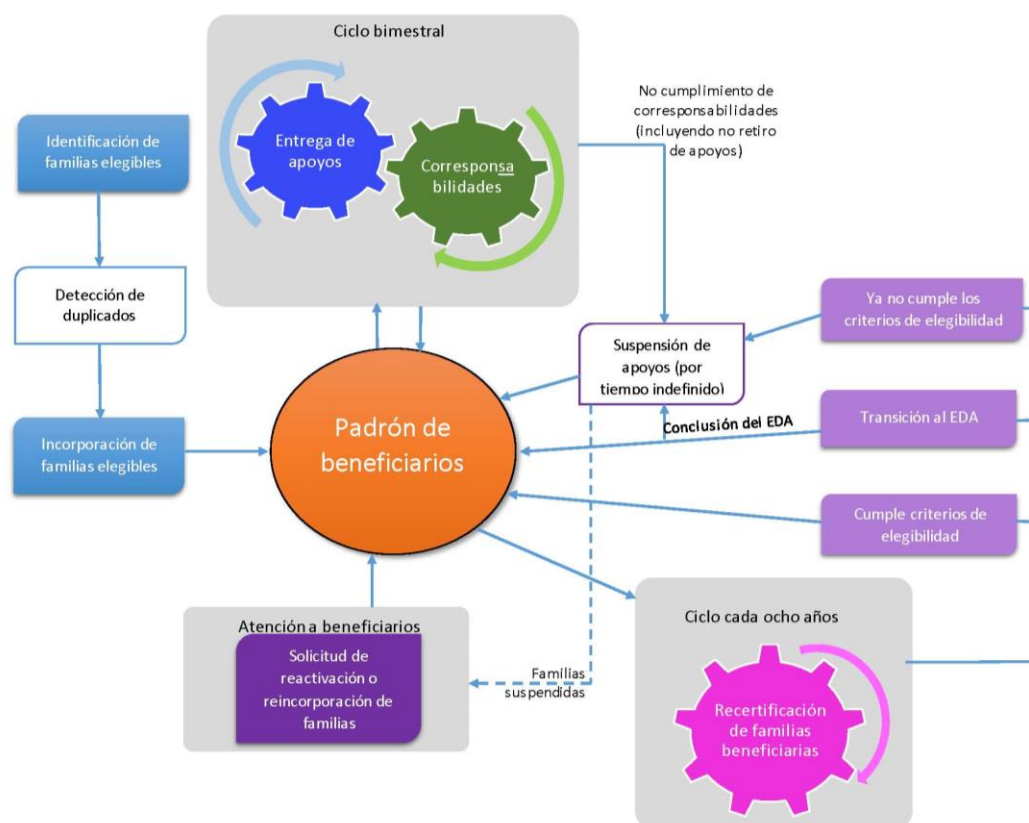
¹⁴ En la metodología para la medición multidimensional de la pobreza, una persona se considera en pobreza extrema cuando su ingreso corriente total per cápita (compuesto por la suma de las percepciones monetarias y no monetarias de todos los miembros del hogar, incluyendo las transferencias de programas sociales) es menor al costo de la canasta alimentaria o Línea de Bienestar Mínimo de CONEVAL y tiene además al menos tres carencias sociales (CONEVAL, 2009).

¹⁵ La metodología para la medición multidimensional de la pobreza considera dos dimensiones: bienestar económico y derechos sociales. Dentro de estos últimos, considera seis posibles carencias: rezago educativo, acceso a la alimentación, acceso a los servicios de salud, acceso a la seguridad social, acceso a servicios básicos en la vivienda y calidad y espacios de la vivienda (CONEVAL, 2009).

I. Ciclo de proyecto

En la **Figura 1** se presenta el ciclo de las familias de Prospera, el cual se revisará con mayor detalle a lo largo de este apartado. Como puede observarse, el ciclo comienza con la identificación de las familias elegibles, las cuales después de pasar por un proceso de depuración para detectar que no haya más de un registro de los integrantes de una familia, son incorporadas al programa y se integran al padrón de beneficiarios. Las familias que participan en el programa deben cumplir con las corresponsabilidades o acciones en los componentes de educación y de salud, cuyo cumplimiento es verificado bimestralmente. El incumplimiento de corresponsabilidades puede derivar en la suspensión de los apoyos. Asimismo, durante la permanencia de las familias en el programa, estas están sujetas a una reevaluación periódica de su información socioeconómica a través de un proceso llamado “recertificación”, cuyos resultados pueden confirmar la permanencia de la familia en el programa o en una suspensión. Finalmente, las familias pueden solicitar su reactivación como beneficiarias, que estará sujeta a los criterios establecidos por el programa. En caso de resultar procedente la solicitud, se reintegran al padrón de beneficiarios.

Figura 1. Ciclo de las familias beneficiarias de Prospera



Fuente: elaboración propia con base en Prospera, s/f b: 18.

a) Identificación de beneficiarios

Elegibilidad

Prospera busca atender específicamente a los hogares con un ingreso per cápita estimado menor a la LBM, cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de alimentación, salud y educación. De este modo, el programa realiza un proceso de identificación de beneficiarios para seleccionar a los hogares con estas características.

Focalización

Para identificar a los hogares que deben ser beneficiarios de Prospera, anualmente se realiza un proceso de selección considerando la capacidad de atención —principalmente de los servicios de salud— y utilizando una focalización en dos etapas: en la primera, a nivel central se realiza una selección de localidades (focalización geográfica), mientras que en la segunda etapa se realiza la focalización de los hogares en las localidades seleccionadas. En esta última fase, las Delegaciones Estatales del Programa Prospera (en adelante Delegaciones Estatales), que dependen de la Coordinación Nacional, aplican a través de una entrevista a un “informante adecuado”¹⁶ del hogar, un cuestionario denominado Encuesta de Características Socioeconómicas y Demográficas de los Hogares (ENCASEH)¹⁷, —generalmente realizada en la vivienda del hogar— para recolectar su información socioeconómica. Con base en ella, al aplicar un modelo estadístico definido ex profeso, se determina si el hogar es o no susceptible (o elegible) de ser beneficiario de Prospera¹⁸.

El proceso comienza con la selección de las localidades a atender. Prospera considera el total de localidades del país, y prioriza las localidades con: i) demanda ciudadana; ii) hogares registrados en el Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE); y iii) sin presencia del programa, tomando en cuenta el índice de rezago social¹⁹ y el índice de marginación e información estadística, acotado siempre a las estrategias y metas establecidas para el ejercicio fiscal. Con base en ello, Prospera identifica la distribución espacial de las localidades o Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB)²⁰, en las cuales se estima que existen hogares elegibles que aún no son beneficiarios, y mediante el software de sistemas de información geográfica “Arc-GIS”, se prioriza la atención de las localidades

¹⁶ Para considerar que un informante es adecuado, el mismo debe ser un integrante del hogar con 15 años de edad o más, que conozca toda la información del hogar, no tenga impedimentos para comprender, razonar y responder las preguntas y no se encuentre bajo el influjo de alcohol o enervantes.

¹⁷ De acuerdo con el Tercer Artículo Transitorio de las ROP 2015 del Programa, este deberá utilizar el Sistema de Focalización para el Desarrollo (SIFODE) para la identificación de personas beneficiarias de forma obligatoria a partir del segundo semestre de 2015. Si bien ello implica que la ENCASEH debe contener la información del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI), estos instrumentos coinciden en un número importante de preguntas.

¹⁸ Para mayor detalle sobre la información que se recolecta, véase la ENCASEH en https://www.prospera.gob.mx/swb/work/Web2015/documentos/TransparenciaFocalizada/ENCASEH_2014_V1.pdf.

¹⁹ El índice de marginación es elaborado por el Consejo Nacional de Población (CONAPO), en tanto el Índice de Rezago Social (IRS) se desarrolla por parte del CONEVAL. Para mayor información, puede consultar la página de CONAPO http://www.conapo.gob.mx/en/CONAPO/Indice_Absoluto_de_Marginacion_2000_2010 y la de CONEVAL <http://www.coneval.gob.mx/Medicion/IRS/Paginas/Que-es-el-indice-de-rezago-social.aspx>, respectivamente.

²⁰ Es una extensión territorial que constituye la unidad básica del Marco Geoestadístico Nacional y se divide en dos tipos: AGEB rurales y AGEB urbanas. Para efectos de este documento, el término AGEB se utilizará para referirse a estas últimas, que corresponden a un conjunto de 1 a 50 manzanas delimitadas por algún rasgo fácil de identificar en el terreno.

donde se estima que existe una mayor concentración de hogares en condiciones de pobreza²¹. Adicionalmente, si es preciso, se incluyen las localidades propuestas por las Delegaciones Estatales viables a ser consideradas para conformar el universo de atención a nivel de localidad/AGEB (Oportunidades, 2015).

Una vez determinadas las localidades que se atenderán en el proceso de identificación, la Coordinación Nacional estima los recursos que necesitará para la recolección de la información socioeconómica de los hogares²² y realiza procesos de reclutamiento y capacitación del personal que estará a cargo. Asimismo, de acuerdo con el tipo de localidad/AGEB del que se trate, se define la modalidad del operativo a realizar: barrido total o instalación de mesa de atención²³. En el barrido total se visitan todas las viviendas de la localidad/AGEB cuando la localidad es rural y no ha sido atendida por el programa; o bien, cuando es contexto urbano y tiene al menos un AGEB con un 40% o más de hogares pobres que aún no son beneficiarios del programa. No obstante, previo a la recolección de información, se convoca a las familias a sedes concertadas previamente con las autoridades locales, en donde se les informa sobre el proceso y las convocatorias. Para la difusión del proceso, en localidades urbanas se pegan carteles en lugares concurridos (escuelas, mercados), en tanto en localidades rurales se entregan volantes y/o se convoca mediante perifoneo o radio local.

En el caso de la mesa de atención, al igual que para el barrido total, los espacios son concertados con las autoridades locales y se convoca a los hogares mediante perifoneo o volantes. En las mesas de atención se reciben las solicitudes de las familias para ser incluidas en el programa y se les aplica una “cédula resumen”²⁴. La información obtenida permite, a través de un algoritmo, preseleccionar aquellos hogares a los que se debe realizar la entrevista completa en su vivienda para definir la elegibilidad del hogar. Según este resultado, se programa la aplicación de la ENCASEH en su vivienda o se concluye la atención.

Con base en el conocimiento de campo y una vez recibidos los insumos necesarios (cartografía, entrevistas por realizar, dispositivo móvil, formatos, viáticos), el promotor social o entrevistador organiza la ruta a seguir, realiza la sesión informativa del proceso de identificación y finalmente aplica la ENCASEH en el domicilio del hogar. Al concluir la entrevista, a cada hogar se le asigna un número denominado “folio ENCASEH”, que permitirá identificar de manera única a cada uno de los hogares entrevistados. Este folio se pega en la vivienda y en la “Constancia de Recolección de Información

²¹ Hasta 2009, para este proceso el programa requería verificar previamente la disponibilidad de servicios de salud y educación. A partir de 2010, cuando la Coordinación Nacional del Programa comenzó a operar también el Programa de Apoyo Alimentario (PAL), este proceso de “validación de servicios” pasó a una etapa simultánea con la focalización, ya que el PAL es un programa de transferencias monetarias no condicionadas (actualmente un esquema sin corresponsabilidad de Prospera) y, en consecuencia, no requiere contar con validación de servicios de salud o educación para su incorporación.

²² Los cálculos de recursos se realizan considerando que el número de cuestionarios ENCASEH que el personal debe realizar en un día dependen del grado de complejidad operativa, rango que oscila entre 6 y 10 cuestionarios diarios.

²³ La estrategia denominada “mesa de atención” consiste en que personal del programa se instala por un tiempo determinado en un espacio de la localidad o una AGEB que cuente con iluminación y espacio suficiente para la atención de las familias, libre de propaganda proselitista y de ruidos que interfieran con la información que se les proporciona.

²⁴ En 2001, 2003 y de 2004 a 2009 se utilizó un filtro directo (número de preguntas con respuesta afirmativa). En tanto, en los módulos de atención urbanos —en 2002 y 2004— y en los dispositivos móviles a nivel nacional —en 2010—, se aplicó la metodología de focalización vigente para dar resultados de forma inmediata (programación de visita domiciliaria en el caso de los módulos y notificación de incorporación en el caso de los dispositivos). Desde 2011, se aplica un algoritmo basado en el modelo lineal y se programa la visita domiciliaria para la aplicación de la ENCASEH.

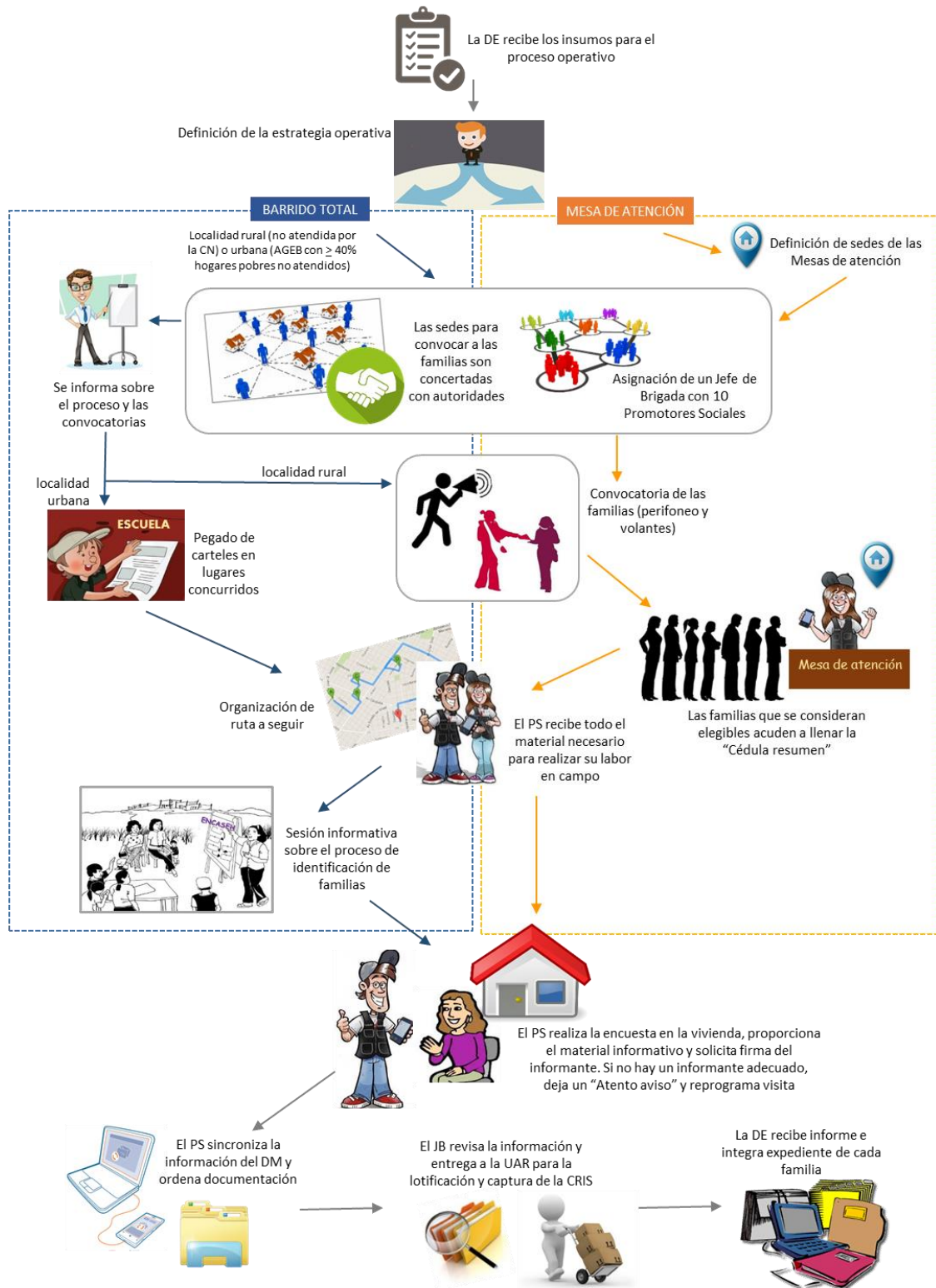
Socioeconómica (CRIS)”²⁵ (**Anexo 1**). Asimismo, el dispositivo móvil proporciona una clave final que se registra también en la CRIS y se adicionan algunos datos como el nombre del informante, su domicilio, teléfono y firma; y en caso de tratarse de una entrevista completa, se solicita la firma del integrante del hogar que proporcionó la información y se le entrega una copia de la CRIS²⁶. En caso de que en la vivienda no se localice a un informante adecuado se deja un “atento aviso”, mediante el cual se reprograma la visita al hogar.

La información de la entrevista se guarda en el dispositivo móvil. Si hay conexión a internet se sincroniza la información a la base de datos central, donde es validada y analizada mediante la aplicación de la metodología de focalización para determinar si el hogar es o no susceptible de ser beneficiario. En la **Figura 2** se puede apreciar con mayor detalle el flujo del proceso de identificación de familias.

²⁵ La CRIS es el comprobante que el programa tiene cuando recolecta la información socioeconómica directamente de un informante adecuado; o bien, de los motivos por los cuales no pudo recolectarla.

²⁶ El costo por encuesta es de \$221 (fuente: anexo al oficio DGIGAE/298/2015 del 7/5/15 – Prospera 2015b).

Figura 2. Recolección de información socioeconómica para la identificación de hogares



Fuente: elaboración propia con base en documentos del programa.

Es importante señalar que la recolección de información sobre los hogares ha evolucionado con el tiempo: en un inicio se realizaba utilizando proveedores externos, pero a partir del año 2002 se hace a través de las Delegaciones Estatales del Programa e incluye una verificación visual dentro de la vivienda por parte del entrevistador. Adicionalmente, con el objeto de reducir costos operativos, y considerando que la concentración de hogares pobres en zonas urbanas es menor que en zonas rurales, se ha utilizado la “cédula resumen” antes mencionada. Esta, al ser un instrumento de filtro o preselección, busca reducir el número de encuestas a realizar, pero con un pequeño número de errores de exclusión.

Un cambio importante que tuvo este proceso a partir de 2010 fue el uso de dispositivos móviles (DM) para aplicar la encuesta a los hogares, lo que agiliza el flujo de la entrevista y posibilita la validación de las respuestas de los entrevistados²⁷. Esta tecnología permite informar de manera inmediata a los beneficiarios si son o no elegibles. No obstante, debido a que esto representó diferentes dificultades²⁸, a partir del segundo semestre de 2010 el programa optó por no dar el resultado de la encuesta “in situ” a los beneficiarios.

Para determinar la elegibilidad de un hogar, con base en la información socioeconómica captada a través de la ENCASEH se estima su ingreso corriente total per cápita sin considerar el valor del alquiler (o renta) imputado de la vivienda y las transferencias monetarias de programas sociales que pudiera recibir el hogar. La estimación del modelo se realizó utilizando una prueba de aproximación de medios (*proxy means test* o PMT — un modelo de regresión log-lineal) por tipo de localidad, ya fuese rural o urbana²⁹, generado con base en la Encuesta Nacional de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) 2008 utilizando un conjunto de variables relacionadas con la pobreza crónica³⁰. Dentro de estas variables, se consideran algunos indicadores de la dimensión de derechos sociales de la medición oficial de la pobreza³¹: calidad y espacios de la vivienda (material del piso de la vivienda, total de cuartos en la vivienda), acceso a servicios básicos en la vivienda (servicio sanitario exclusivo con agua corriente, combustible usado para cocinar), acceso a alimentación (un par de preguntas de la escala de seguridad alimentaria), acceso a la seguridad social (acceso a servicio médico derivado del trabajo), rezago educativo (escolaridad promedio del jefe del hogar y su cónyuge) y acceso a los servicios de salud (si se cuenta con seguro popular). Asimismo, se incluyen indicadores demográficos (mujeres en edad reproductiva, dependencia demográfica), indicadores relacionados con el tipo de trabajo que tienen los integrantes del hogar, con el acceso a remesas, con la tenencia de enseres y activos (vivienda, automóvil) y con el contexto (IRS

²⁷ Personal del programa a nivel central realiza tanto el aplicativo como las diferentes pruebas al flujo del cuestionario para verificar la consistencia del mismo y que posteriormente pueda ser liberado a las Delegaciones Estatales para su carga en los dispositivos móviles.

²⁸ Entre las dificultades presentadas en campo se encuentran la retención de personal o del dispositivo móvil en tanto no se tuviera una respuesta favorable para el hogar, y la destrucción del dispositivo móvil si el hogar no es susceptible de ser beneficiario. Asimismo, existe la posibilidad de pérdida de información en la transmisión de datos; no obstante, en fases posteriores al aplicativo se ha minimizado esta posibilidad, al encriptar la información en un solo archivo y generar respaldos en el dispositivo móvil que son conciliados con la información enviada.

²⁹ El programa considera rurales a las localidades que tienen menos de 2.500 habitantes y como urbanas a aquellas con 2.500 habitantes o más. En el interior de este grupo, se cuenta con localidades semiurbanas (entre 2.500 y 14.999 habitantes), propiamente urbanas (entre 15.000 y 999.999 habitantes) y metropolitanas (localidades de un millón de habitantes o más).

³⁰ Para la selección de variables, se realizó una revisión de las ENIGH de 2004, 2005, 2006 y 2008 para revisar la consistencia de las variables y su relación con el ingreso en el tiempo.

³¹ La medición oficial de la pobreza considera dos ejes: el de bienestar (LB y LBM) y el de carencias sociales (acceso a la alimentación, a los servicios de salud, a la seguridad social, a los servicios básicos de la vivienda, a la calidad, y los espacios de la vivienda y rezago educativo).

municipal y tamaño de localidad). En la **Tabla 1** se especifican las variables utilizadas para cada modelo.

Tabla 1. Variables utilizadas en el *Proxy Means Test*

Variable	Modelo rural	Modelo urbano
Índice de dependencia demográfica: razón entre el número de integrantes del hogar de 0 a 15 años y mayores de 64 años respecto a los integrantes del hogar entre 16 y 64 años.	X	X
Número de mujeres en el hogar entre 15 y 49 años.		X
Logaritmo del total de integrantes del hogar.	X	X
Escolaridad promedio del jefe y cónyuge con primaria completa pero secundaria incompleta.	X	X
Escolaridad promedio del jefe y cónyuge con secundaria completa o más.	X	X
Número de personas en el hogar con trabajo subordinado.	X	X
Número de personas en el hogar con trabajo independiente.	X	X
Número de personas en el hogar con trabajo subordinado no remunerado.		X
Indicador de inseguridad alimentaria 1: por falta de recursos, algún adulto del hogar dejó de desayunar, comer o cenar al menos una vez.		X
Indicador de inseguridad alimentaria 2: por falta de recursos, algún adulto comió una vez en el día o dejó de comer todo el día.		X
Indicador de inseguridad alimentaria conjunta: alguno de los dos casos anteriores.	X	
Número de integrantes del hogar que cuentan con seguro popular.		X
Indicador de que al menos uno de sus integrantes cuenta con acceso a servicio médico derivado de su trabajo.	X	X
Indicador de que el jefe es trabajador independiente y al menos uno de sus integrantes cuenta con acceso a servicio médico derivado de su trabajo.	X	X
Indicador de que el hogar recibe remesas.	X	X
Indicador de que la vivienda en que habita el hogar es propia.		X
Indicador de que la vivienda en que habita el hogar es rentada.	X	X
Total de cuartos en la vivienda sin incluir cocina, pasillos ni baños.	X	X
Indicador de baño de uso exclusivo del hogar con acceso a agua.	X	X
Indicador de piso firme en la mayor parte de la vivienda.	X	
Indicador de piso con recubrimiento en la mayor parte de la vivienda.	X	X
Indicador de utilización de combustibles como leña, carbón o petróleo para cocinar.	X	X
Indicador de no tenencia de refrigerador.	X	X
Indicador de no tenencia de vehículo.	X	X
Indicador de no tenencia de computadora.		X
Indicador de no tenencia de videocasetera ni DVD.	X	X
Indicador de no tenencia de teléfono fijo.		X
Indicador de no tenencia de horno eléctrico o microondas.	X	X
Índice de rezago social a nivel municipal.	X	X
Indicador de que el hogar habita en localidades de 100 mil habitantes o más.		X
Indicador de que el hogar habita en localidades de 15 mil habitantes o más, pero menos de 100 mil.		X

Fuente: PROSPERA, s/f c.

Nota: las variables del modelo se modificaron. La metodología dice 2015, pero no se publicó hasta 2016. Asimismo, se modificaron las dos variables de escolaridad promedio por cinco variables de escolaridad promedio y se eliminaron las indicadores de no tenencia de videocasetera y teléfono fijo.

Una vez estimado el ingreso corriente mensual per cápita del hogar, se compara con el umbral de referencia que corresponde a la Línea de Bienestar Mínimo (LBM) determinada por el CONEVAL³².

Previo a integrar los datos de las familias elegibles a la base de datos del programa — conocida como “Sistema Institucional de Información para la Operación del Programa” (SIIO) —, se realiza una validación de la consistencia de la información³³. Hecho esto, se asignan los identificadores de la familia y de cada uno de sus miembros y se integra la información con la marca de “Padrón Base” para realizar la detección de registros duplicados. Posteriormente, se verifica la capacidad de brindar servicios de educación primaria y secundaria³⁴ y se genera un plan de incorporación, dando prioridad de atención a los hogares con integrantes menores de 22 años o mujeres en edad reproductiva. De no contar con la capacidad para brindar servicios de educación y salud, los hogares pueden ser incorporados en el esquema de apoyos sin corresponsabilidad (anteriormente el PAL). En caso de que posteriormente se puedan brindar los servicios de educación y salud, es posible que un hogar beneficiario que se encuentre en el esquema sin corresponsabilidad sea transitado al esquema con corresponsabilidad.

b) Inscripción de los beneficiarios

El proceso de inscripción o incorporación consiste en formalizar la inclusión a Prospera de los hogares elegibles. Este proceso está sujeto a la suficiencia presupuestal con que se cuente y las bajas que se generen, por lo que no posee fechas preestablecidas para su desarrollo.

Una vez que se identifica al hogar como elegible o susceptible de ser beneficiario, la información del hogar —proveniente de la ENCASEH— se integra en el SIIO para incorporarlo al programa, al mismo tiempo que se agrega la fase y periodo de incorporación. Dicha información contenida en el SIIO corresponde a los datos de identificación del hogar (folio ENCASEH), ubicación de la vivienda³⁵, así como datos básicos de sus integrantes³⁶, que permiten referenciar a los hogares a los servicios de salud más cercanos a su vivienda, emitir los formatos respectivos para certificar sus corresponsabilidades y, posteriormente, calcular las transferencias monetarias. En el

³² La LBM es ajustada para reproducir en la ENIGH 2008 el número de hogares por debajo de dicha LBM utilizando el ingreso declarado. Es importante señalar que los servidores públicos que informaron la obtención de ingresos superiores a la LVPCS, no son susceptibles de ser incorporados al programa.

³³ Algunas de las validaciones que se realizan son: edad para la selección de la titular, datos de los integrantes con al menos un nombre y apellido, edades válidas para cada integrante de la familia, relaciones de parentesco, clave de la localidad y del AGEB válidas en los catálogos oficiales.

³⁴ La validación de accesibilidad a los servicios educativos de primaria y secundaria se realiza por parte de las autoridades educativas estatales (los servicios los proporciona cada entidad federativa), siguiendo criterios de proximidad a localidades que cuentan con el servicio y considerando el tipo de camino o carretera que permite el acceso.

³⁵ En la actualidad, además de los datos de entidad, municipio, localidad y AGEB, en México existe la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, mediante la cual se establecen las especificaciones de los componentes y características de la información que constituye el domicilio geográfico para identificar cualquier inmueble. Este último deberá integrarse de forma estructurada, estandarizada y consistente en registros administrativos que permitan la vinculación de los mismos y que contribuya al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (INEGI, 2010a), por lo que el programa se apega a dicha norma.

³⁶ Para cada integrante se cuenta con su nombre y apellidos, edad, fecha de nacimiento, sexo, entidad de nacimiento, Clave Única de Registro de Población (CURP), último grado escolar cursado, indicador de si el integrante sabe leer y escribir un recado, indicador de si el integrante asistió alguna vez a la escuela, indicador de si el integrante es el jefe del hogar o el titular de la familia beneficiaria, parentesco que el integrante guarda con el jefe del hogar, entre otros.

SIIOIP quedan registrados también todos los movimientos o actualizaciones que se generen en el transcurso de su trayectoria en el programa.

Asimismo, se ejecutan una serie de actividades simultáneas para llevar a cabo la incorporación de beneficiarios, como las siguientes: i) seleccionar al integrante que será el titular³⁷ o representante del hogar ante Prospera, —generalmente se elige a la madre de familia, quien debe tener 15 años o más de edad³⁸—; ii) imprimir la documentación para integrar el “Kit de Incorporación”; iii) generar las tarjetas bancarias con las cuales el titular podrá tener acceso a los apoyos monetarios del hogar; iii) generar los oficios de concertación de apoyos logísticos para las autoridades locales, a modo de poder identificar la sede donde se podría realizar la sesión de orientación para la incorporación; e iv) identificar si en la localidad hay un alto porcentaje de población que hable lengua indígena, para que en caso de contar con personal que hable la misma, enviarlo a atender la localidad; o en su defecto, poder gestionar el apoyo de traductores.

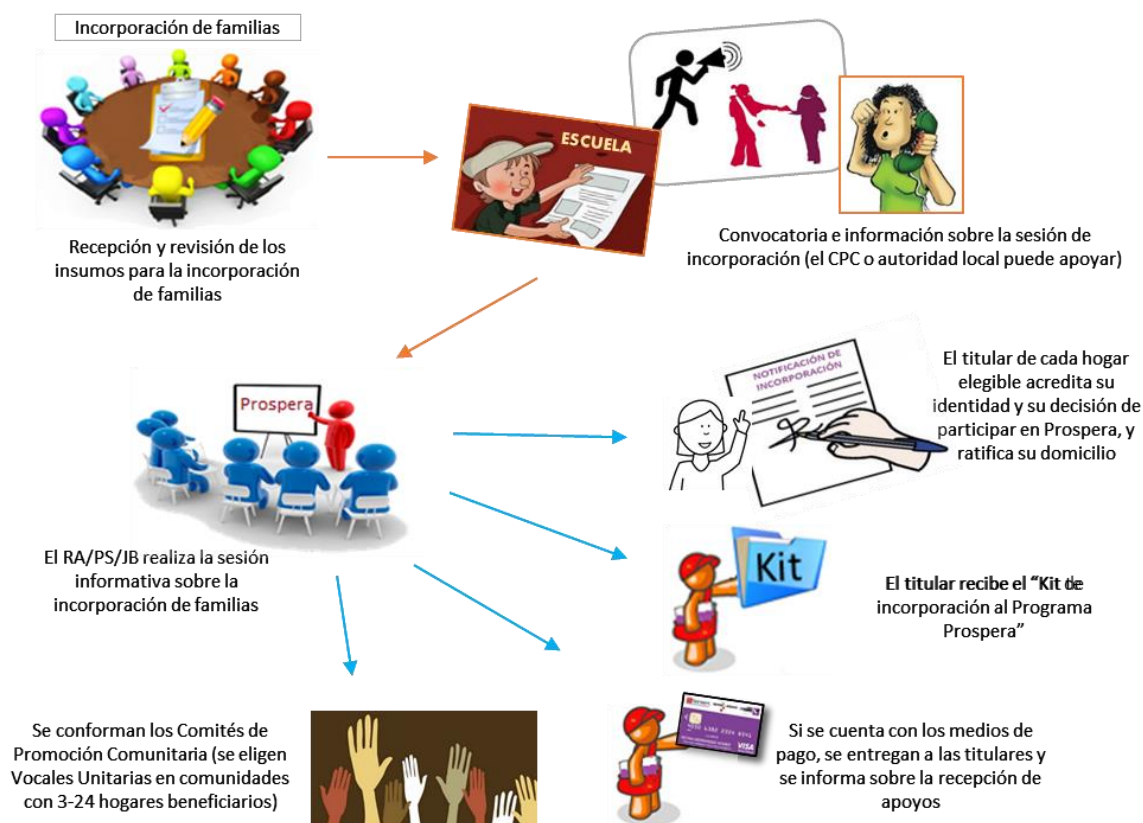
Con al menos con dos días hábiles de anticipación, el personal de las Delegaciones Estatales se encarga de informar a los hogares la fecha y hora en que deben acudir a la sesión de orientación, en la que se explican las características del programa y los mecanismos para la recepción de las transferencias. Esta convocatoria se puede realizar apoyándose en medios de comunicación (teléfono, carteles de convocatoria, perifoneo, radio local) y/o con la colaboración de las autoridades locales o de los Comités de Promoción Comunitaria (CPC)³⁹. En la **Figura 3** se muestra el procedimiento que se sigue en las Delegaciones Estatales para incorporar a los hogares a Prospera.

³⁷ Debido a que la mayoría de los titulares son mujeres, de manera genérica se hará referencia a “la titular”; no obstante, en el programa también hay titulares de sexo masculino.

³⁸ Por excepción, una mujer menor de 15 años puede ser titular si es madre de familia o se encuentra al cuidado del hogar. También es posible designar a otro titular denominado “Titular Solidario” cuando una persona que no pertenece al hogar se hace cargo de los integrantes del mismo.

³⁹ Los CPC son instancias de organización de las titulares beneficiarias del programa que contribuyen a establecer una mejor vinculación entre las familias beneficiarias y el personal de los servicios de salud, educación y de la Coordinación Nacional.

Figura 3. Proceso de incorporación de hogares a Prospera



Fuente: elaboración propia con base en documentos de Prospera.

Nota: figuras operativas del programa: RA=Responsable de Atención; JB=Jefe de Brigada y, PS=Promotor Social.

Durante la sesión de orientación, el personal de la Delegación Estatal indica la información y documentación que se requiere para formalizar la inscripción de los hogares. Por su parte, el posible titular de cada hogar susceptible de ser beneficiario debe acreditar su identidad⁴⁰ e informar al personal de la Delegación Estatal su decisión de participar o no en Prospera, decisión que se registra en un formato denominado "Notificación de Incorporación" (**Anexo 2**). Asimismo, debe ratificar o rectificar el domicilio del hogar y la designación del titular realizada por el programa, así como presentar los documentos que acrediten los datos personales de cada uno de los integrantes de su familia⁴¹. Finalmente, la titular recibe el "Kit de incorporación al Programa Prospera", que contiene los siguientes documentos para cumplir con las corresponsabilidades:

- F1: listado de los integrantes del hogar registrados, "Carta de bienvenida a las familias" y "Carta compromiso al ciudadano".

⁴⁰ Los documentos válidos para acreditar la identidad de la titular son: credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, cédula de identidad ciudadana, cédula de identidad personal, licencia para conducir, credencial de servicios médicos expedida por alguna institución pública de salud o seguridad social y que contenga fotografía, credencial de jubilado o pensionado emitida por una institución de seguridad social y que contenga fotografía, o constancia de identidad o de residencia emitida por la autoridad local expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación y que contenga fotografía .

⁴¹ Para la acreditación se consideran ya sea el acta de nacimiento o la CURP de cada integrante.

- S1-CRUS⁴²: formato para registrar al hogar ante la unidad de salud (**Anexo 3**).
- Planilla de etiquetas para la atención de movimientos o actualizaciones (cambios de domicilio, modificaciones a la composición demográfica del hogar, etc.).
- E1: formato de inscripción a educación básica de becarios de Prospera, cuando aplique, para ser entregada en el centro escolar (**Anexo 4**).
- EMS1: formato de inscripción a educación media superior (EMS) de becarios de Prospera, cuando aplique, para ser entregada en el centro escolar (**Anexo 5**).
- Tarjeta bancaria o medio de pago en caso de estar disponible.

El personal de Prospera resguarda la copia de la Notificación de Incorporación, la fotocopia del documento que acredita la identidad de la titular, el acuse de la entrega del Formato F1 y las copias de los documentos para acreditar los datos personales de los integrantes del hogar. Además, en caso de que se realice algún trámite de cambio de titular o domicilio, resguarda el formato denominado “Ficha de Atención” (**Anexo 6**), mediante el cual se registran las solicitudes de trámites de las familias, así como la documentación soporte correspondiente al trámite. Esta documentación forma parte del expediente documental que el programa resguarda en sus Delegaciones Estatales para cada una de las familias beneficiarias.

En caso de que no fuese posible localizar a la titular del hogar, si esta no cuenta con documentación que permita acreditar su identidad o si la información acerca de su nombre completo en el programa no concuerda con la documentación soporte —y tal inconsistencia no se puede solventar en el momento—, el hogar no podrá incorporarse al programa en este proceso, pero podrá solicitar su incorporación posteriormente a través de la “Ficha de Atención”.

Durante la sesión de orientación para la incorporación, los asistentes pueden expresar su inconformidad con respecto a que algún hogar que consideren no elegible haya sido seleccionado para ser beneficiario. Anteriormente, esta inconformidad u objeción implicaba la no incorporación definitiva del hogar denunciado; sin embargo, en la actualidad, a los hogares denunciados se les da seguimiento de acuerdo con un proceso denominado “Verificación Permanente de Condiciones Socioeconómicas” (VPCS), que se detallará en el apartado correspondiente a atención a beneficiarios.

Finalmente, como parte de esta sesión también se conforman los Comités de Promoción Comunitaria (CPC) y Vocales Unitarias (VU)⁴³, instancias de representación de la comunidad beneficiaria cuyos principales objetivos son: i) informar y orientar a las titulares que representan para que sean copartícipes de los objetivos del programa; ii) dar seguimiento puntual a los hogares beneficiarios para que mejoren sus condiciones de salud, educación y alimentación; iii) representarlos ante Prospera, autoridades locales, municipales u otras instituciones; iv) realizar gestiones en beneficio de su comunidad para la implementación de proyectos productivos o sociales; y v) promover acciones para el fortalecimiento de la contraloría social.

⁴² En el modelo urbano, el formato se llama S1-CRUS-U.

⁴³ La vocal unitaria se nombra para hacer las funciones del CPC en localidades o colonias que tengan entre 3 y 24 hogares beneficiarios.

El CPC se compone por vocales de educación, salud, nutrición, educación para adultos y contraloría social⁴⁴. Su tamaño y conformación depende del número de beneficiarios que habiten en la localidad o colonia⁴⁵. Es importante señalar que la participación de las titulares como vocales es voluntaria, son electas por las titulares de la colonia o localidad correspondiente y no reciben remuneración por su participación en el comité. Para formalizar la conformación del CPC, se debe tomar lista de asistencia de la sesión y requerir los formatos correspondientes: el Acta del Comité / Vocal Unitaria (**Anexo 7**) y la Cédula de Identificación de Vocal (**Anexo 8**). Para la elección de vocales, se deberá contar con la presencia de al menos el 50% más uno del total de beneficiarias que residen en la colonia o localidad rural. La vigencia de las vocales es de tres años, pudiendo ser ratificadas por un periodo adicional. Asimismo, pueden sustituirse debido a movimientos en el padrón, renuncia voluntaria, o solicitud de las titulares o de la Delegación Estatal (Prospera, 2014 a).

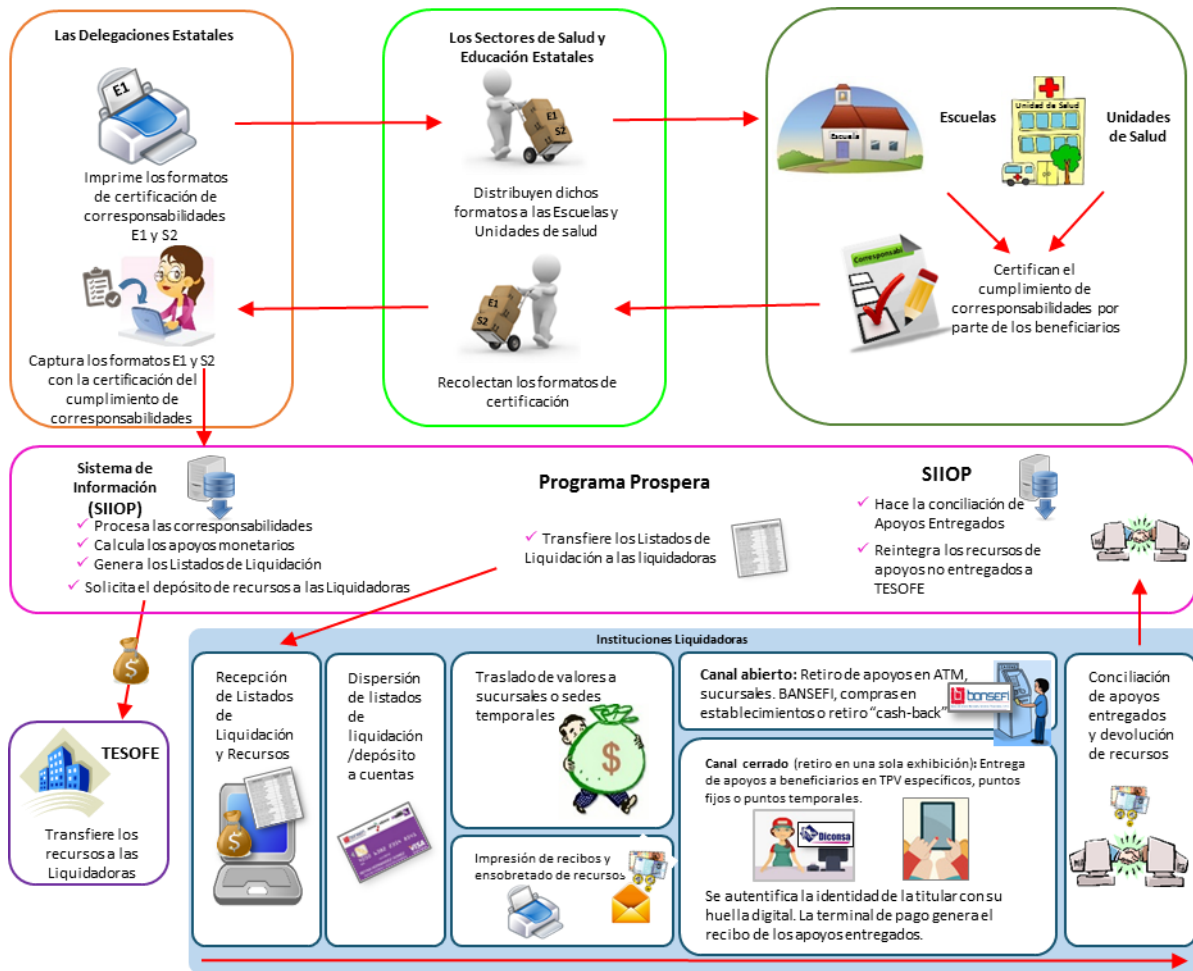
c) Proceso de pagos

En el esquema con corresponsabilidad, los apoyos de Prospera están ligados al cumplimiento de las corresponsabilidades de sus beneficiarios. En la **Figura 4** se presenta un esquema general, —tanto del proceso de pago de apoyos como de la certificación de corresponsabilidades— que permite contar con una visualización de los procesos que se abordarán en esta sección y la siguiente, respectivamente.

⁴⁴ No obstante, se podrán nombrar las comisiones de trabajo que sean necesarias en función de los proyectos a desarrollar, como mejoramiento de vivienda, ahorro, desarrollo de proyectos productivos, etc.

⁴⁵ Si la localidad tiene entre 25 y 199 hogares beneficiarios, el CPC consta de cinco vocales, en tanto que si tiene de 200 a 299 hogares, el CPC estará compuesto por diez vocales. En el bimestre marzo-abril de 2015 se tenía un total de 115.557 CPC y 376.246 vocales (Prospera, s/f a).

Figura 4. Esquema general de certificación de corresponsabilidades y pago de apoyos⁴⁶



Fuente: elaboración propia con base en Prospera, s/f b.

Estructura de las transferencias

Los hogares beneficiarios de Prospera reciben bimestralmente las transferencias monetarias y apoyos en especie, correspondientes a diversos conceptos que se agrupan en tres componentes: Alimentario, Salud y Educativo⁴⁷. Los apoyos en especie se refieren a los suplementos alimenticios que se entregan a los hogares cuando sus integrantes asisten a citas médicas a la unidad de salud. En la **Tabla 2** se presentan los apoyos de Prospera por componente, así como sus objetivos y a los integrantes del hogar a quienes están dirigidos.

⁴⁶ La Dirección General de Padrón y Liquidación de Prospera (DGPL) es quien tiene a su cargo los temas relacionados con las transferencias: calcula los apoyos con base en la captura de la corresponsabilidad y emite los estados de liquidación, entre otras actividades.

⁴⁷ Los apoyos relacionados con las líneas de acción son de carácter vinculatorio, por lo que se revisarán en la sección correspondiente a los enlaces a otros programas y servicios sociales.

Es importante señalar que en 2009 se instrumentó un modelo de intervención para zonas urbanas que incluyó cinco aspectos diferentes al esquema tradicional de apoyos del programa, entre ellos, un esquema de becas distinto donde se eliminan las becas en primaria y se aumentan los montos en secundaria y educación media superior (EMS), que aún se aplica a las familias incorporadas según ese modelo⁴⁸. En la **Tabla 2** se presentan en una columna adicional los apoyos correspondientes a este modelo urbano “piloto”.

Tabla 2. Apoyos del programa por componente, vigentes para el primer semestre de 2015

Componente	Apoyos	Objetivo	Dirigido a	Monto mensual Rural (\$)	Monto mensual urbano (\$)	Monto mensual urbano piloto (\$)
Alimentario	Alimentario	Mejorar la cantidad, calidad y variedad de alimentos que consumen los integrantes del hogar para mejorar su estado de nutrición	Todos los miembros del hogar en ambos esquemas de corresponsabilidad. En el esquema sin corresponsabilidad, pueden redirigirse para que las familias adquieran productos alimenticios en el Sistema Diconsa.	335	335	335
	Alimentario complementario	Compensar el alza internacional de precios de los alimentos	Todos los integrantes del hogar (con y sin corresponsabilidad). En el esquema sin corresponsabilidad, pueden redirigirse sus apoyos para que las familias adquieran productos alimenticios en el Sistema Diconsa.	140	140	140
	Alimentario sin Hambre	Apoyar	Todos los integrantes del hogar en el esquema sin corresponsabilidad a los cuales se redirige su apoyo para adquirir productos alimenticios en el Sistema Diconsa.	88	88	No aplica
	Infantil	Fortalecer el desarrollo de los niños	Integrantes de 0 a 9 años que no sean becarios (hasta tres integrantes por hogar, con y sin corresponsabilidad)	120	120	120
Salud	Paquete Básico Garantizado de Salud – CAUSES	Atención médica y talleres de autocuidado de la salud	Todos los integrantes del hogar	No aplica	No aplica	No aplica
	Nutrición	Seguimiento nutricional	Integrantes entre 6 y 59 meses de edad y mujeres embarazadas o en lactancia	Suplementos alimenticios		
	Comunicación educativa de la salud	Fomentar y mejorar el autocuidado de	Titulares y becarios de EMS ¹	No aplica	No aplica	No aplica

⁴⁸ Los cuatro aspectos restantes fueron: un modelo de focalización multidimensional, un Modelo de Atención de Salud (MAS), entrega de los apoyos por medio de instituciones financieras (bancarización) y una Mesa de Atención Personalizada (MAPO). De 2009 a 2013 se incorporaron a este modelo hogares beneficiarios de 263 localidades urbanas que aún permanecen. Desde 2014 el programa ya no incorpora familias al modelo urbano piloto.

		la salud						
	Adultos mayores	Mejorar las condiciones de vida de los adultos mayores	Integrantes del hogar de 70 años y más que no sean atendidos por el Programa de Pensión para Adultos Mayores de la SEDESOL	370	370	370		
Educativo	Becas educativas	Apoyar la inscripción, permanencia y asistencia regular a la educación básica (primaria y secundaria) y educación media superior (EMS)	Menores de 18 años ² que habitan en localidades menores de 2.500 habitantes en 1° y 2° de primaria ³	175	0	0		
			Menores de 18 años ² en 3° de primaria ³	175	175	0		
			Menores de 18 años ² en 4° de primaria ³	205	205	0		
			Menores de 18 años ² en 5° de primaria ³	265	265	0		
			Menores de 18 años ² en 6° de primaria ³	350	350	0		
			Hombres menores de 18 años ² en 1° de secundaria ³	515	515	640		
			Mujeres menores de 18 años ² en 1° de secundaria ³	540	540	675		
			Hombres menores de 18 años ² en 2° de secundaria ³	540	540	680		
			Mujeres menores de 18 años ² en 2° de secundaria ³	600	600	735		
			Hombres menores de 18 años ² en 3° de secundaria ³	570	570	715		
			Mujeres menores de 18 años ² en 3° de secundaria ³	660	660	805		
			Hombres de 14 a 21 años ² en 1° de EMS ⁴ o CAM laboral	865	865	1.225		
			Mujeres de 14 a 21 años ² en 1° de EMS ⁴ o CAM laboral	990	990	1.365		
			Hombres de 14 a 21 años ² en 2° de EMS ⁴ o CAM laboral	925	925	1.225		
			Mujeres de 14 a 21 años ² en 2° de EMS ⁴ o CAM laboral	1.055	1.055	1.365		
			Hombres de 14 a 21 años ² en 3° de EMS ⁴ o CAM laboral	980	980	1.225		
			Mujeres de 14 a 21 años ² en 3° de EMS ⁴ o CAM laboral	1.120	1.120	1.365		
			Útiles escolares (apoyo monetario o en especie ⁵)	Apoyar en los gastos de útiles escolares	Becarios de primaria en modalidad escolarizada (primera entrega) ⁶	235	235	0
					Becarios de primaria en modalidad escolarizada (segunda entrega)	115	115	0
	Becarios de secundaria, EMS o CAM laboral en modalidad escolarizada (única entrega) ⁶	440			440	440		
Jóvenes con PROSPERA	Incentivar el logro educativo para concluir la EMS	Becarios que concluyan la EMS antes de los 22 años (única entrega)	4.890	4.890	6.333			
Monto máximo de apoyos mensuales			1.825 si el hogar no tiene becarios en EMS y 2.945 si tiene becarios en EMS					

Fuente: Reglas de Operación del Programa (ROP) para el ejercicio fiscal 2015 y 2016 e información de los montos de los apoyos disponible en https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/oportunidades_montos.

Notas:¹ EMS corresponde a la educación media superior.

² El rango de edad se amplía hasta 22 años y once meses tratándose de jóvenes con necesidades educativas especiales inscritos(as) en escuelas de educación especial, incluyendo los Centros de Atención Múltiple (CAM). El CAM laboral es un servicio que brinda elementos formativos y capacitación laboral a jóvenes de 15 a 22 años y once meses de edad.

³ Las becas de primaria y secundaria se entregan bimestralmente durante diez meses, de septiembre a junio.

⁴ En escuelas de modalidad escolarizada o no escolarizada. En modalidad escolarizada las becas se entregan durante los meses de septiembre a enero y de marzo a julio, mientras que en escuelas de modalidad no escolarizada se entrega un apoyo único por asignatura o módulo acreditado. El monto de la beca de la modalidad no escolarizada no se encuentra publicado en ROP, toda vez que se establece que se determinará en función de lo que autorice el Comité Técnico de la Coordinación Nacional (CTCN)⁴⁹ y de la disponibilidad presupuestal.

⁵ De acuerdo con la información publicada en <http://tamaulipas.gob.mx/2013/08/colaboran-set-y-conafe-con-entrega-de-utiles-escolares-a-escuelas-rurales/>, para el ciclo escolar 2013-2014, el paquete "A" para alumnos de 1° y 2° de primaria consistió en: una caja de crayón de colores, un cuaderno forma italiana doble raya, un cuaderno profesional cuadrícula grande y uno rayado, goma blanca, lápiz, regla de plástico y sacapuntas de metal. El paquete "B" para alumnos de 3° a 6° consistió en: un cuaderno profesional cuadrícula grande y uno rayado, bolígrafo, caja de colores largos, diccionario escolar español, goma blanca, juego de geometría de plástico, lápiz y sacapuntas de metal. El paquete para telesecundarias (1° a 3° de secundaria) consistió en: bolígrafo, compás de precisión, un cuaderno profesional cuadrícula grande y uno rayado, diccionario escolar español, escuadras con escala, goma blanca, lápiz, regla de plástico y sacapuntas.

⁶ Los apoyos para la adquisición de útiles escolares únicamente se entregan a los becarios inscritos en escuelas de modalidad escolarizada.

El cálculo de los apoyos monetarios que recibirá un hogar se realiza con base en el cumplimiento de las corresponsabilidades por parte de sus integrantes. Cabe destacar que existe un monto máximo mensual de apoyos por hogar que depende de la composición del mismo: si el hogar tiene becarios en primaria y secundaria, el monto máximo que puede recibir en un mes es de \$1.825; en tanto, si tiene además algún becario en educación media superior puede recibir hasta \$2.945. Estos montos máximos no incluyen el apoyo de Adultos Mayores, que incrementarían el monto recibido por el hogar en aproximadamente \$370 por cada adulto mayor. Cabe señalar que cuando se rebasa el monto máximo mensual se ajustan proporcionalmente los montos de las becas y del apoyo infantil (sin considerar los apoyos para la adquisición de útiles escolares), comenzando por este último.

Un aspecto relevante es que el monto de todos los apoyos monetarios se actualiza de manera semestral, considerando la disponibilidad presupuestal y con base en el promedio de la variación acumulada a partir de junio de 2011 de los índices asociados a las LBM rural y urbana.

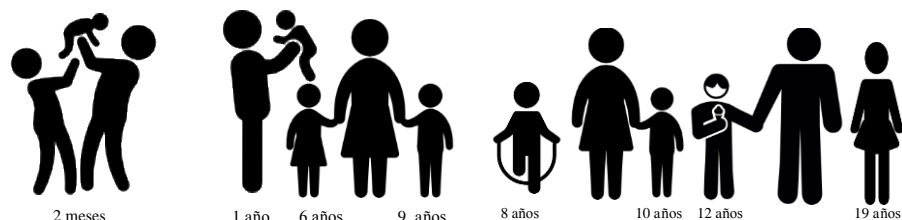
En la **Tabla 3** se presentan tres ejemplos de familias que habitan en localidades rurales⁵⁰ y que tienen diferente composición demográfica junto con los montos anuales de apoyos que recibirían, considerando que el año en cuestión abarca de septiembre de 2014 a agosto de 2015. La familia Castillo está compuesta por un matrimonio y un bebé de 2 meses, por lo que además de recibir el apoyo alimentario y alimentario complementario, el hogar debe recibir el apoyo infantil, por lo que cobraría \$7.140 en un año. La familia Martínez está compuesta por un matrimonio, un niño de 9 años que se considera asiste a cuarto grado de primaria, una niña de 6 años que recientemente ingresó a primero de primaria y un bebé de un año; por lo que además de recibir los apoyos alimentario y

⁴⁹ Es el órgano de apoyo de la Coordinación Nacional integrado por representantes de la SEDESOL, SHCP, SEP, SS, SE, STPS, SAGARPA e IMSS, encargado de auxiliar al Coordinador Nacional y proponer medidas necesarias que permitan una operación eficiente y transparente del programa.

⁵⁰ Si la localidad fuese urbana, con el modelo tradicional solo cambiaría el monto de apoyo para la familia Castillo, ya que no se daría apoyo a primero de primaria y el monto anual de apoyo sería de \$9.540. Si la localidad fuese urbana, con el modelo urbano cambiaría el monto de apoyo para la familia Martínez y para la familia Ramos, ya que se eliminarían las becas de primaria y aumentaría el monto en las de secundaria y EMS. El apoyo anual de la familia Martínez sería de \$7.140, en tanto el monto del apoyo anual para la familia Ramos sería de \$33.663 (la beca de primaria desaparecería, la de secundaria aumentaría a \$640 mensual, la de EMS a \$1.365 mensual y Jóvenes con Prospera a \$6.333 por única vez).

alimentario complementario, el hogar debe recibir el apoyo infantil y becas de primaria, lo que significa que recibiría \$11.640 en un año. Finalmente, la familia Ramos está compuesta por un matrimonio, una joven de 19 años que está terminando el tercer grado de educación media superior, un niño de 12 años que asiste a primero de secundaria, un niño de 10 años que asiste a quinto grado de primaria y un niño de 8 años en tercero de primaria. Por este motivo, además de recibir los apoyos alimentario y alimentario complementario, el hogar debe recibir tanto el apoyo de becas de primaria, secundaria y EMS como el apoyo de Jóvenes con Prospera, por lo que recibiría \$32.840 en un año.

Tabla 3. Ejemplo de los pagos anuales a hogares de Prospera en localidades rurales



Tipo de transferencia	Familia Castillo	Familia Martínez	Familia Ramos
Alimentario y alimentario complementario	$(335+140)*12=5.700$	$(335+140)*12=5.700$	$(335+140)*12=5.700$
Infantil	$120*12=1.440$	$120*12=1.440$	
Nutrición	Suplementos alimenticios para el bebé y su mamá	Suplementos alimenticios para el bebé	
Básica primaria		$(175+205)*10=3.800$	$(175+265)*10=4.400$
Becas secundaria			$515*10=5.150$
Becas EMS			$1,120*10=11.120$
Útiles escolares		$(235+115)*2=700$	$(235+115)*2+440*2=1.580$
Jóvenes con Prospera			4.890
Aplica ajuste	No	No	No
Total	7.140	11.640	32.840

Fuente: elaboración propia con base en los montos de la **Tabla 2**.

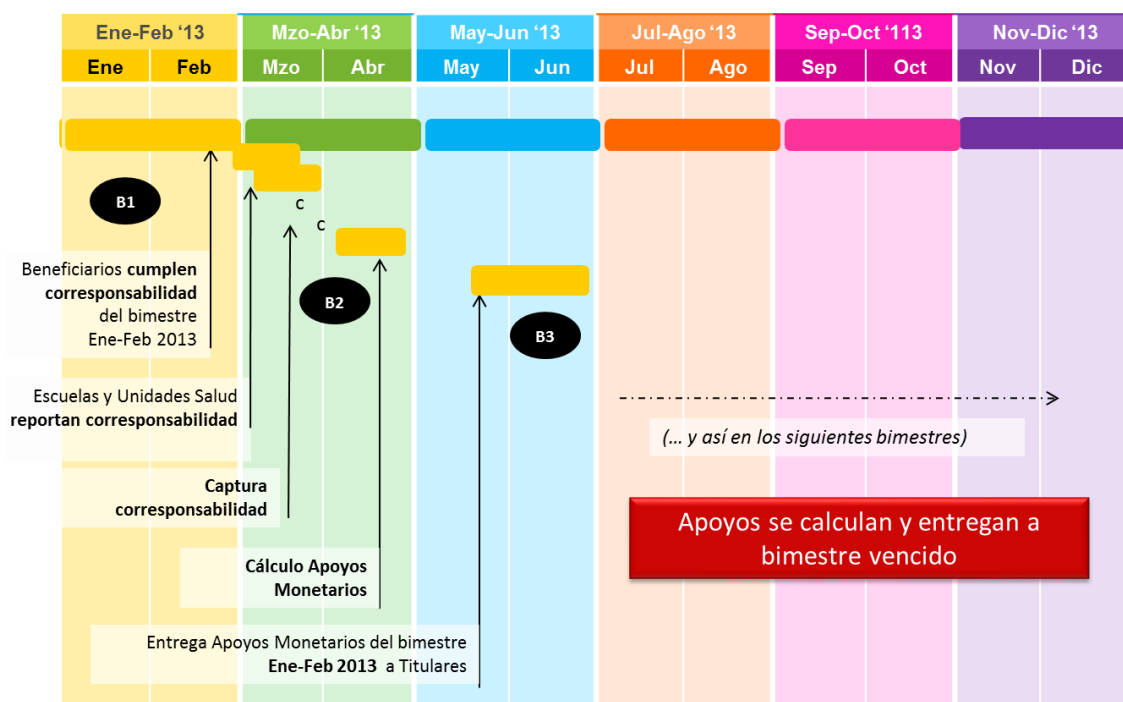
Nota: el tipo de cambio considerado en el documento es de 16,55 pesos por dólar, por lo que el monto total anual de apoyos recibidos por la familia Castillo sería de US\$431,42, el de la familia Martínez sería de US\$703,32 y el de la familia Ramos de US\$1.984,29.

Como se puede observar en la **Tabla 3**, un hogar con mayor número de becarios tiende a recibir un monto significativamente mayor de apoyos, incluso per cápita (\$2.380 y \$2.328 per cápita en las familias Castillo y Martínez vs. \$5.473 per cápita en el caso de la familia Ramos). En ninguno de los ejemplos se identificó la necesidad de ajustar por el monto máximo de apoyos.

Pago de los beneficios

Para la entrega de apoyos monetarios, Prospera se rige por un calendario conocido como “Calendario 1-2-3”, mediante el cual organiza y sincroniza todas sus actividades bimestralmente (**Figura 5**). Específicamente, para el proceso de pagos se lleva a cabo lo siguiente: en el bimestre 1 se realiza la certificación de corresponsabilidades de los beneficiarios, en el bimestre 2 se captura el cumplimiento de la corresponsabilidad y se calculan los apoyos respectivos, y en el bimestre 3 se generan los listados de liquidación y se solicita a la Tesorería de la Federación (TESOFE) que realice el depósito de los recursos a las instituciones liquidadoras para que estas puedan entregar los apoyos a los beneficiarios. De acuerdo con este cronograma, como ejemplo, una familia que cumple su corresponsabilidad en los meses de enero y febrero recibe los apoyos correspondientes en el bimestre mayo – junio del mismo año. En el caso del esquema sin corresponsabilidad, recibe sus apoyos en el bimestre correspondiente.

Figura 5. Ejemplo del cronograma de actividades del Calendario 1-2-3



Fuente: Prospera, s/f b.

Con excepción del apoyo Jóvenes con Prospera⁵¹, los apoyos monetarios se entregan a las titulares de las familias beneficiarias de Prospera a través de instituciones liquidadoras. Se realiza mediante entregas directas en efectivo en un sobre con la cantidad exacta de los apoyos bimestrales (canal cerrado) o vía depósitos en cuentas personalizadas (canal abierto) en los Puntos de Entrega de Apoyos, instalados en las sucursales de dichas instituciones o en los puntos situados temporalmente para tal efecto. Actualmente, el Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI) es la institución de la Banca de Desarrollo del Gobierno Federal con la cual el programa tiene

⁵¹ El apoyo de Jóvenes con Prospera se entrega directamente al joven becario en una cuenta bancaria (única ocasión).

un convenio de colaboración para entregar los apoyos monetarios a las familias beneficiarias.

Para poder entregar los apoyos a los beneficiarios, el programa debe por un lado transferir los recursos a las instituciones liquidadoras y, por otro, entregar el medio de pago por el cual recibirán los apoyos (actualmente, tarjeta bancaria), ya sea en los centros de concentración o en las sucursales de la institución liquidadora. El costo bimestral de la entrega de la transferencia monetaria por hogar es de poco más de \$30 (alrededor de US\$2) y el costo de la tarjeta lo asume el programa y es aproximadamente de \$82 por cada una (alrededor de US\$5). Si bien a partir de 2012 se entregan los apoyos vía tarjeta bancaria, en la **Tabla 4** se presentan las diferentes modalidades de pago que el programa ha utilizado en el pasado.

Tabla 4. Modalidades de pago a las familias beneficiarias

Modalidad (mecanismo)	Instituciones liquidadoras	Descripción	La familia retira sus apoyos monetarios en:	La familia utiliza para retirar sus apoyos monetarios
Entrega directa en efectivo (1997 - 2011)	Telecomm BANSEFI	Los apoyos se entregan a la familia beneficiaria en efectivo y ensobretados (sobre de papel o bolsa de plástico). La titular retira sus apoyos en una sola exhibición (retira todos los apoyos en el momento).	En una sede temporal que se instala solo para la entrega, o en la oficina telegráfica de TELECOMM ¹ .	La titular presenta su Planilla de Etiquetas de Seguridad y su identificación oficial. El pagador retira una etiqueta de la planilla cada bimestre y la conserva para comprobar que entregó los apoyos a la titular.
Abono en cuenta (2002 - 2011)	BANSEFI Cajas de Ahorro	Los apoyos se depositan en la cuenta de ahorro de la titular beneficiaria. La titular puede retirar todos los apoyos o una parte de ellos.	En la sucursal BANSEFI o sucursal de la Caja de Ahorro o en una sede temporal que se instala solo para la entrega.	La titular presenta su Contrato de Cuenta de Ahorro y su Identificación Oficial. El pagador verifica el contrato y su identificación para entregar los apoyos.
Tarjeta de débito (2009 - 2015)	BANSEFI	Los apoyos se depositan en la cuenta de ahorro de la titular beneficiaria. La titular puede retirar todos los apoyos o una parte de ellos.	En cajeros automáticos o realizando compras en comercios que acepten la tarjeta de débito. La titular puede acudir a retirar efectivo en una sucursal BANSEFI cercana a su localidad.	La titular utiliza su tarjeta de débito para retirar en cajeros automáticos o realizar compras en los comercios. La titular presenta su tarjeta de débito y una identificación oficial para retirar en la sucursal BANSEFI.
Tarjeta bancaria con chip (tarjeta prepagada) (2010 - 2015)	BANSEFI	Los apoyos se depositan en la cuenta de ahorro de la titular beneficiaria. La titular puede retirar todos los apoyos o una parte de ellos.	En la sucursal BANSEFI, sucursal de la Caja de Ahorro, Tienda Comunitaria DICONSA u oficina Telegráfica TELECOMM que se le asigne a la localidad. En una sede temporal que se asignó a la localidad.	La titular presenta su Tarjeta Bancaria con CHIP. El pagador solicita que la titular coloque su dedo en la terminal de pago para leer su huella digital y verifica su identidad para entregarle los apoyos.

Fuente: Oportunidades, 2012a.

Nota: ¹ Telecomunicaciones de México (TELECOMM) es un organismo público que proporciona servicios integrales de telecomunicación, telegráficos y financieros básicos.

En la actualidad, el 20% de las familias son atendidas mediante el canal abierto y el 80% mediante el canal cerrado, toda vez que la modalidad de dispersión depende de la existencia de infraestructura financiera (cajeros automáticos) y de al menos una sucursal del Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros (BANSEFI) a un máximo de 10 kilómetros de la localidad. Las familias en el canal abierto pueden realizar transacciones con las tarjetas bancarias en sucursales BANSEFI, cajeros automáticos⁵², compras en establecimientos o retiro “cash back”. Las familias en el canal cerrado deben retirar sus recursos por medio de su tarjeta bancaria y en una sola vez, pudiendo hacerlo en puntos fijos (sucursales, cajas de ahorro o tiendas Diconsa) o puntos temporales (convocatorias masivas en sedes temporales), en los cuales se solicita la huella digital de la titular beneficiaria para autenticar su identidad⁵³ y se le genera el recibo de apoyo a través de la terminal de pago.

Adicionalmente, como parte de la línea de acción de inclusión financiera se puso en marcha el Programa Integral de Inclusión Financiera (PROIIF)⁵⁴, que consiste en ofrecer a los beneficiarios del programa acceso a educación financiera y a productos y servicios financieros especialmente diseñados para ellos, como pueden ser: acceso a seguro de vida gratuito contra muerte accidental, planes de ahorro programado, crédito básico y complementario y beneficios adicionales a bajo costo⁵⁵. Como parte del PROIIF, todas las familias contarán con una tarjeta de débito respaldada por MasterCard; sin embargo, como se mencionó previamente, la disposición de los apoyos depende del tipo de canal de entrega, condicionada a los servicios financieros existentes en la localidad. Como puede observarse en la **Figura 6**, las tarjetas de débito son personalizadas y cuentan con el nombre del programa.

Figura 6. Medio de pago: tarjeta bancaria



Fuente: Prospera, 2015c.

⁵² El uso de la red de cajeros automáticos (otros bancos), genera comisiones a los hogares: \$22 por retiro y \$8 por consulta de saldo.

⁵³ En caso de que la titular no pueda acudir a recibir los apoyos, el programa cuenta con una figura de suplente que es designada por la titular para poder recibir los apoyos si es que por cuestiones de salud la misma no pudiera acudir. Esta figura no necesariamente debe ser integrante del hogar, pero sí debe estar registrada previamente ya que se debe contar con su huella digital para poder entregarle los apoyos.

⁵⁴ Para mayor referencia se puede consultar la información en <http://www.bansefi.gob.mx/ProductosServicios/Pages/ProsperaMasConBansefi.aspx>.

⁵⁵ La contratación de estos beneficios adicionales es opcional y tiene costo. Los beneficios son: llamadas telefónicas ilimitadas, seguro de vida, asistencia funeraria, orientación médica y nutricional telefónica, diagnóstico de salud dental, servicio de ambulancia, asistencia de visión preventiva y red de descuentos de consumo y laboratorios.

Para poder realizar la entrega del medio de pago a las familias beneficiarias, personal de las Delegaciones Estatales debe asistir previamente a la sesión del Grupo de Trabajo de Instituciones Liquidadoras⁵⁶ para formalizar el calendario con base en el cual se entregarán los medios, estableciendo las fechas del operativo por localidad/AGEB o sede. Asimismo, previo a la entrega, personal de la Delegación Estatal coteja que la información contenida en el formato “Relación de Medios a Entregar” (**Anexo 9**) y en el de “Verificación de Disponibilidad de Medios” (**Anexo 10**) coincida con la información impresa y revisa el estado físico de las tarjetas. Posteriormente, se elabora un “Oficio de Concertación de Apoyos Logísticos”, que será entregado a las autoridades municipales o locales para la instalación de la sede en las localidades programadas. Una vez que las titulares están reunidas en la Mesa de Atención, el personal de la Delegación Estatal les informa sobre el objetivo de la reunión, los aspectos relevantes de acuerdo con su plan de sesión, la mecánica para la entrega del medio de pago a cada titular y el material informativo correspondiente. Finalmente, el personal de la institución liquidadora entrega el “Kit del Medio” a cada titular, y el de la Delegación Estatal verifica que la titular acredite su identidad y hace los registros correspondientes en el formato “Relación de Medios a Entregar”, además de conciliar con el personal de la institución liquidadora.

Al igual que establece un calendario para entregar los medios, Prospera programa anualmente las fechas de entrega de apoyos. A las titulares con entrega de apoyos mediante tarjeta de débito en cajeros y en puntos fijos se les entrega un calendario en donde se indica la fecha a partir de la cual podrán retirar sus apoyos. Las titulares que reciben sus apoyos en puntos fijos tienen seis días naturales para retirar los.

Para establecer el calendario de entrega de apoyos en los puntos temporales, una vez que se confirma la transferencia de recursos a las instituciones liquidadoras, las Delegaciones Estatales de Prospera deben acordar las fechas con estas y con los gobiernos estatal y municipal⁵⁷. Generalmente, los apoyos en puntos temporales son entregados de martes a viernes y ocasionalmente los sábados, debido principalmente a que el dinero debe guardarse en los sobres personalizados previamente, por lo que se requiere un día hábil para realizar esta tarea por parte de la institución liquidadora. Con base en el calendario acordado, se les informa a las titulares⁵⁸ —con al menos con tres días hábiles de anticipación— sobre la fecha de entrega, ubicación y horario de servicio de los Puntos de Entrega de Apoyos instalados por las instituciones liquidadoras.

Para poder recibir las transferencias monetarias correspondientes, cada titular debe acreditar su identidad y presentar el medio de pago. Junto con entrega de los apoyos se informa a la titular beneficiaria sobre la integración del monto que recibe. Es importante señalar que, como se muestra en la **Tabla 5**, existen diferentes tipos de estrategias para la entrega de apoyos y orientación a las familias. No obstante, cada sede debe estar como máximo a 4 kilómetros de distancia de las titulares.

⁵⁶ En la actualidad, BANSEFI es la única institución liquidadora de Prospera.

⁵⁷ El gobierno estatal es el encargado de la seguridad del operativo, y para tal efecto asigna personal de seguridad pública. Asimismo, el gobierno municipal puede apoyar en esta tarea, pero principalmente proporciona el espacio para la entrega de los apoyos.

⁵⁸ Para informar a las titulares beneficiarias, el programa se apoya en medios masivos, autoridades municipales o locales, vocales o de calendarios personalizados entregados a las titulares beneficiarias.

Tabla 5. Estrategias para la entrega de apoyos por tipo de localidad, canal de distribución y número de titulares beneficiarias activas

Tipo de estrategia	MAP-MAC ¹	MAPO ² tipo 1	MAPO tipo 2	MAPO tipo 3
Tipo de localidad	Rural y urbana	Urbana	Rural y urbana (con 100 o más titulares)	Rural (con menos de 100 titulares)
Tipo de entrega de apoyos	Punto temporal	Cajeros tarjeta débito	Punto fijo	
Canal de apoyos	Canal cerrado	Canal abierto	Canal cerrado	
Acciones a realizar	MAP – atención a familias, sesión informativa y entrega de apoyos. MAC – atención, orientación y capacitación a vocales.	Atención y orientación directa a las titulares beneficiarias (TB) (no se entregan apoyos el mismo día de la sesión)		
Duración de la sesión	MAP – Sesión de 15 min. Entrega de apoyos 2 hs. 45 min. MAC – Sesión 3 hs.	Sesión de orientación – 2 hs. 30 min. Atención de trámites y servicios - 1 h.	Sesión de orientación – 1 h. Atención de trámites y servicios - 1 h.	Sesión de orientación – 30 min. Atención de trámites y servicios - 1 h.
Asistentes por sesión	MAP – 250 a 350 titulares MAC – 16 a 36 vocales	40 titulares	40 a 60 titulares	10 a 50 titulares
Número de sesiones	1 sesión o varias sesiones cuando es por ruta	2 sesiones	2 a 3 sesiones	1 a 2 sesiones

Fuente: Prospera, 2014b.

Notas: ¹ En línea con la entrega de apoyos del programa (MAP) y previo al inicio de la entrega de los mismos, en las Mesas de Atención se realizan sesiones informativas breves con todas las titulares convocadas. Posteriormente, durante la entrega de apoyos el personal del programa atiende los trámites que las titulares requieran realizar (altas y bajas de beneficiarios, cambios de domicilio, etc.). En las Mesas de Atención a Comités (MAC) se les proporciona información más detallada a las integrantes del CPC para que puedan informar y apoyar a las titulares que representan.

² En las Mesas de Atención Personalizada (MAPO) no se entregan apoyos de manera simultánea, por lo que es el momento en el que el personal del programa puede mantener contacto con sus beneficiarias para orientarlas y atender los trámites que requieran hacer.

Cabe resaltar que el programa tiene documentados los criterios para la recepción del apoyo monetario cuando una titular no puede acudir a recogerlo debido a una enfermedad o incapacidad⁵⁹; incluso existe la posibilidad de reexpedir los apoyos⁶⁰ a solicitud de la titular. Asimismo, existen criterios para la entrega de apoyos monetarios en periodo electoral, por ejemplo, se indica que los eventos masivos se suspenderán temporalmente al menos 15 días naturales antes de las elecciones y los depósitos a cuentas de los beneficiarios podrán realizarse hasta 15 días naturales previos al proceso electoral.

Para la entrega del apoyo de Jóvenes con Prospera, el programa integra el padrón final de beneficiarios que cursan el último semestre de educación media superior y lo entrega a las instituciones liquidadoras, en este caso BANSEFI, para su pago a los beneficiarios. En el caso de este apoyo el plazo para retirarlo es de hasta 12 meses.

⁵⁹ Como se comentó previamente, existe la posibilidad de que en estos casos el suplente —registrado previamente—, recoja los apoyos bimestrales. En caso de que nadie recoja los apoyos en dos ocasiones, se suspenden los apoyos al hogar.

⁶⁰ La solicitud de reexpedición se realiza mediante la Ficha de Atención y puede abarcar hasta dos bimestres anteriores. Si no se solicita la reexpedición, los apoyos son reembolsados.

Como se mencionó en la **Tabla 2**, los apoyos de útiles escolares pueden ser en efectivo, integrándose con los demás apoyos monetarios; o bien, pueden ser en especie, en cuyo caso el Consejo Nacional de Fomento Educativo (CONAFE) entrega a la Coordinación Nacional la relación de escuelas de educación básica en las cuales entregará paquetes de útiles escolares⁶¹ para evitar la duplicidad de apoyos.

Los suplementos alimenticios son entregados bimestralmente por el sector salud de manera exclusiva para los niños de 6 a 59 meses de edad, mujeres embarazadas y en periodo de lactancia hasta por un año posparto. La entrega se puede realizar en cualquier mes —dependiendo de la asistencia de la familia a la unidad de salud—, y se registra en la “Tarjeta de control del estado de nutrición del niño y del adolescente” o en la “Tarjeta de control de la mujer embarazada y en lactancia” (**Anexo 11**), y en los formatos de registro correspondientes para tener un estricto control en el manejo de los suplementos (**Anexo 12**).

Los suplementos alimenticios entregados varían dependiendo del tipo de unidad de salud y se clasifican en suplementos alimenticios rurales y urbanos. En la **Tabla 6** se relacionan los diferentes tipos de suplementos con la población que benefician y la dotación bimestral.

Tabla 6. Suplementos alimenticios por población beneficiaria y dotación bimestral

Suplemento	Tipo de unidad	Beneficiarios	Dotación bimestral
Nutrisano (papilla) en sabores chocolate, vainilla, mango y durazno	Rural	Niños de 6 a 11 meses	10 sobres
Vitaniño	Rural y urbana ¹	Niños de 6 a 59 meses	1 paquete con 60 sobres de 1 gramo
Bebida láctea Nutrisano	Rural	Niños de 12 a 23 meses	8 sobres
Nutrivida tabletas	Rural y urbana	Mujeres embarazadas y en lactancia	1 caja con 60 tabletas

Fuente: SS, 2015.

Nota: ¹ Para efectos del suplemento se consideran zonas rurales a las localidades con menos de 15 mil habitantes y urbanas a las localidades con 15 mil habitantes o más.

Una vez concluido el periodo para entregar los apoyos a las familias, la institución liquidadora envía a la Coordinación Nacional del Programa la conciliación de los apoyos entregados y no entregados a familias beneficiarias y, una vez verificadas las cifras presentadas, el programa solicita a la institución liquidadora el reintegro de los recursos no retirados a la TESOFE.

d) Verificación de las corresponsabilidades

El cumplimiento de las corresponsabilidades de salud (asistencia a consultas y talleres programados) y educación (asistencia regular a la escuela) por parte de los integrantes de las familias beneficiarias es indispensable para que puedan recibir sus apoyos. Los

⁶¹ Cada paquete de útiles escolares está armado de acuerdo con el nivel educativo. Los útiles que se incluyen son: cuadernos, lápices, gomas, crayones o colores, regla o juegos de geometría, bolígrafos, diccionario, entre otros (<http://www.conafe.gob.mx/saladeprensa/noticias-recientes/Paginas/2014-08-27-b2.aspx>).

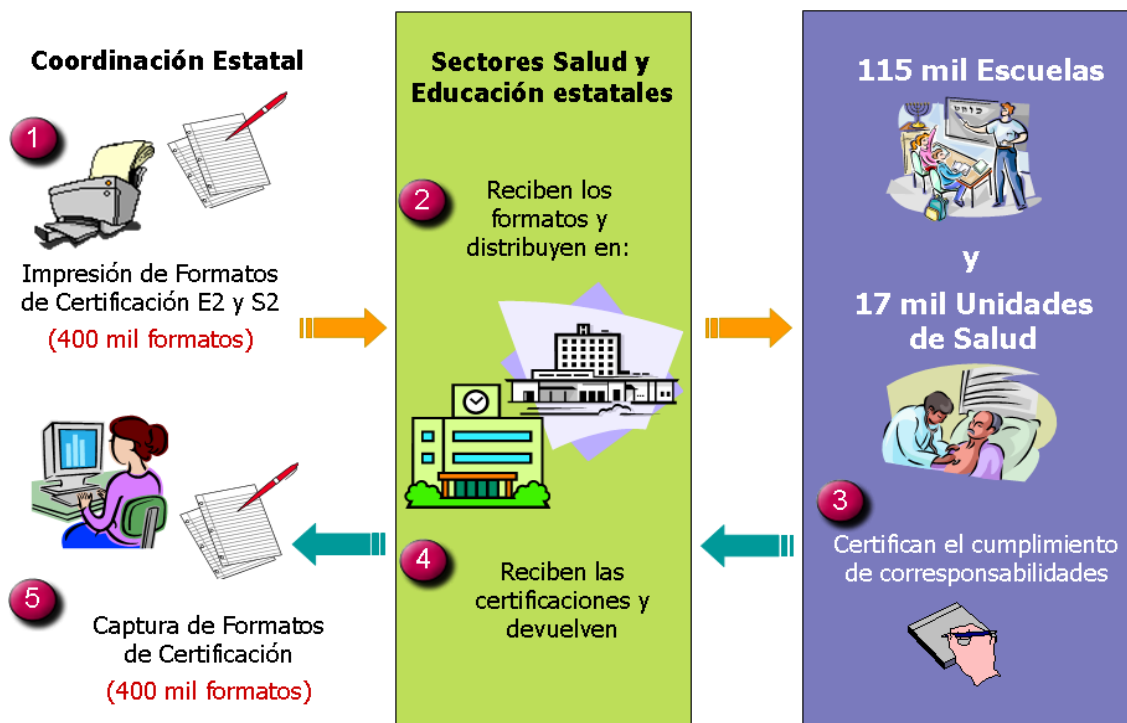
servicios de salud y educación son proporcionados por los gobiernos estatales, por lo que, como se comentó en la sección de identificación de beneficiarios, la incorporación de beneficiarios al programa solo es posible si se cuenta con la oferta de servicios. La corresponsabilidad de salud está ligada al componente de salud y al de alimentación, y tal como se revisará en la sección de criterios de salida, está directamente relacionada con la permanencia del hogar en el programa. En tanto, la corresponsabilidad de educación está relacionada con los apoyos que el hogar recibe, pero no con la permanencia del hogar o del becario en el programa.

Una vez incorporadas a Prospera, las familias beneficiarias deben registrarse en la unidad de salud que el programa les asignó con base en la ubicación de su vivienda utilizando el formato S1-CRUS que se les entregó como parte del “kit de incorporación”. Asimismo, si en el hogar existen niños o jóvenes en edad escolar, se deben entregar los formatos de inscripción correspondientes (E1 para educación básica y EMS1 para educación media superior) en los centros escolares.

Posteriormente, para el registro del cumplimiento bimestral de las corresponsabilidades tanto en el componente de salud como en el educativo —y por ende para el cálculo de los apoyos monetarios, como se muestra en la **Figura 7**—, la Coordinación Nacional entrega a las autoridades de salud y de educación básica, según corresponda, los formatos bimestrales para la comprobación de la asistencia a sus citas programadas en la unidad de salud y a los talleres de capacitación para el autocuidado de la salud (formato bimestral para la certificación de la corresponsabilidad en salud). Además, se pretende registrar la asistencia escolar (formato bimestral para la certificación de corresponsabilidades de becarios en educación básica). Los médicos y profesores envían estos formatos a la Coordinación Nacional para su captura y con ello realizan la certificación de la corresponsabilidad⁶². En tanto, en el caso de la educación media superior, la certificación de la permanencia del becario se realiza de manera electrónica a través del Sistema Integral para la Certificación Electrónica de la Corresponsabilidad (SICEC).

⁶² En las Reglas de Operación del Programa (ROP) se establece la posibilidad de que la certificación se realice de forma electrónica, para lo cual se establece un calendario específico.

Figura 7. Distribución y recuperación de formatos de certificación de corresponsabilidad (salud y educación básica)



Fuente: Prospera, 2015d.

Verificación de las corresponsabilidades de salud

Las corresponsabilidades de salud son: i) registrarse en la unidad de salud (incorporación o reasignación) en las fechas indicadas por el programa; ii) todos los integrantes del hogar deben asistir a las citas programadas en los servicios de salud; y iii) participar en las acciones de comunicación educativa (o talleres de capacitación) para el autocuidado de la salud de acuerdo con el modelo de intervención en el que se encuentre (rural o urbano), o bien realizar alguna de las acciones que se encuentran establecidas en las ROP⁶³ según el protocolo de la Secretaría de Salud; por ejemplo, un niño o niña de cinco años que se recupere de la anemia con base en los niveles de hemoglobina o una mujer con vida sexual activa que se realice Papanicolau, etc.⁶⁴. Actualmente, el 56% de la certificación de corresponsabilidad en salud se realiza de manera electrónica.

La incorporación de una familia al programa constituye en sí misma una acción de corresponsabilidad para los primeros dos bimestres. Es a partir del tercer bimestre cuando se comienza a considerar la asistencia a los servicios de salud como corresponsabilidad.

⁶³ En el Anexo II de las ROP 2015 se establece con mayor detalle en qué consiste el Paquete Básico Garantizado de Salud, tanto en las acciones dirigidas a la comunidad y a las personas, incluyendo la frecuencia de atención por grupo de edad, sexo y evento de vida (SEDESOL, 2014a; 148-160). En el Anexo II de las ROP 2015 se establecen las 27 intervenciones de salud pública del CAUSES (SEDESOL, 2014a; 161-176). En tanto, en el Anexo IV se encuentran los temas de los talleres comunitarios para el cuidado de la salud (SEDESOL, 2014a; 177).

⁶⁴ La totalidad de las acciones se encuentran descritas en las ROP (SEDESOL, 2014a; 44).

Para poder certificar el cumplimiento de corresponsabilidades de salud, a las nuevas familias beneficiarias se les entrega durante la incorporación el formato de “Certificación de Inscripción a la Unidad de Salud (S1/CRUS)”⁶⁵, que a su vez las titulares deben entregar al personal de salud para su registro⁶⁶. Como parte del mismo, el personal de salud debe validar que cada integrante de la familia (enlistados en la sección “S1” del formato), cuente con su Cartilla Nacional de Salud. Asimismo, le devuelve a la titular la sección “CRUS” del formato, debidamente sellado y firmado para que lo entregue al personal de la Coordinación Nacional, acreditando con ello que se ha registrado en la unidad de salud correspondiente.

Al momento de su registro en dicha unidad de salud, la titular recibirá además el documento “Citas para la Familia”, que indica las fechas tanto de las consultas médicas como de los talleres de capacitación para el autocuidado de la salud a los que deberá asistir. Adicionalmente, a los becarios de educación media superior se les entrega un “Carnet de Certificación de Asistencia a las Sesiones de Salud” (**Anexo 13**), en el cual el personal de salud certificará la asistencia de los jóvenes a los talleres. Como se muestra en la **Tabla 7**, la programación de citas médicas depende de la edad, sexo y evento de vida de los integrantes del hogar.

Tabla 7. Frecuencia de citas por edad, sexo y evento de vida de los integrantes

Grupo de edad	Frecuencia de revisiones
Recién nacido	Al nacimiento, 7 y 28 días
Niños y niñas menores de 5 años	A los 2, 4, 6, 8, 10, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48, 54 y 60 meses de edad
Niños y adolescentes de 5 a 19 años	Una cada seis meses
Adultos mayores de 20 años⁶⁷	Una cada seis meses
Embarazadas	Mínimo cinco revisiones. Iniciando de preferencia antes de las primeras 12 semanas de gestación con el siguiente calendario: 1ª consulta – entre la semana 1 y la 12 2ª consulta – entre la semana 22 y la 24 3ª consulta – entre la semana 27 y la 29 4ª consulta – entre la semana 33 y la 35 5ª consulta – entre la semana 38 y la 40
Puerperio	7, 28 y 42 días

Fuente: ROP 2015 (SEDESOL, 2014a).

Es importante señalar que existen dos modelos de atención de los servicios de salud: rural y urbano. En el modelo rural, la certificación de la corresponsabilidad se realiza de manera mensual, mientras que en el modelo urbano se hace bimestralmente. Asimismo, en el modelo rural se programan seis talleres para el autocuidado de la salud, en tanto que para el modelo urbano se programan cuatro; pero en ambos casos, todos los integrantes del hogar deben cumplir con el total de las acciones que tienen programadas

⁶⁵ Este formato contiene los datos de los integrantes de la familia y una parte desprendible que el personal de salud sella y firma para devolverlo a la titular.

⁶⁶ El registro debe hacerse ya sea en la unidad que les fue asignada o con el equipo de salud de la unidad itinerante o equipo de Microrregión que atiende la localidad.

⁶⁷ El apoyo de adultos mayores se suspende por tiempo indefinido si no se certifica el cumplimiento de la corresponsabilidad y de manera definitiva cuando esto ocurre en dos o más semestres consecutivos (supervivencia del adulto mayor). También se suspende de manera definitiva este apoyo si el adulto mayor fallece, abandona el hogar o si es beneficiario del Programa de Pensión para Adultos Mayores de la SEDESOL.

para el bimestre para poder recibir sus apoyos. En caso de no cumplir con estas corresponsabilidades, los apoyos monetarios de alimentación, alimentario complementario e infantil⁶⁸ se suspenden en un mes (zonas rurales) o en un bimestre (zonas urbanas).

Verificación de las corresponsabilidades de educación

En el caso del componente educativo, las corresponsabilidades son inscribir a los niños y jóvenes a la escuela y apoyarlos para que asistan de forma regular a clases. En este sentido, la entrega de becas de educación básica (primaria y secundaria)⁶⁹ está sujeta a la certificación de la inscripción y de la asistencia escolar de los becarios. Para esto último, el becario no debe tener cuatro o más inasistencias injustificadas durante el mes⁷⁰, ya que en ese caso el hogar no recibiría los apoyos correspondientes a ese mes. Si el becario acumula tres meses de suspensión o 12 faltas injustificadas o más en un mismo ciclo escolar, se le suspenden los apoyos educativos por el resto del ciclo.

En cuanto a la certificación en los Centros de Atención Múltiple (CAM) y en el nivel de educación media superior, la misma se corresponde con la permanencia del becario en la escuela.⁷¹ En el caso de educación media superior, la entrega de las becas está sujeta a la certificación de la inscripción y permanencia escolar de los becarios, por lo que si no se certifica la permanencia del becario en la escuela, se suspenden sus apoyos. Adicionalmente, el apoyo monetario del último mes del ciclo escolar (julio) se asigna en proporción al número de talleres de capacitación para el autocuidado de la salud a los que asistió el becario.

Para poder certificar el cumplimiento de corresponsabilidades de educación, anualmente y previo al inicio del ciclo escolar, la Coordinación Nacional entrega formatos personalizados a los planteles educativos de educación básica (E1) y a las titulares (EMS1) para que el personal docente certifique la inscripción escolar⁷². Estos formatos deben ser completados por el personal responsable del plantel educativo y deben entregarse a la Coordinación Nacional para su certificación (educación básica) o registrarse de manera electrónica (en el caso de la educación media superior). Cabe mencionar que, si bien se ha avanzado en la certificación electrónica en el nivel básico (en primaria el 24% de los planteles certifica electrónicamente, en tanto en secundaria lo hace el 36%), la generalidad aún es la certificación en papel, y por ello se habla de esta certificación de manera general para este nivel educativo. En el caso de la educación media superior, cada semestre se carga el padrón de becarios en el sistema y en el plantel se debe registrar la situación del alumno en el plantel: reinscrito, no reinscrito o si concluyó.

Si por algún error u omisión no se registró la asistencia de un becario, se puede solicitar la expedición de los apoyos correspondientes mediante un escrito libre llamado "Aviso de

⁶⁸ El apoyo infantil también se suspende si el menor recibe una beca educativa o si tiene nueve años de edad o más.

⁶⁹ Las becas de educación básica pueden otorgarse si el becario reprobó grado escolar y lo recursa en una única ocasión. Si volviera a recurrir el mismo grado por tercera vez, la beca se suspende por tiempo indefinido hasta que el becario acceda al siguiente grado.

⁷⁰ En secundaria, una inasistencia equivale a siete horas de ausencia continua a clase.

⁷¹ El becario de educación media superior solo puede recibir la beca durante un máximo de cuatro años calendario.

⁷² En el Anexo V de las ROP 2015 se indica el catálogo de servicios de primaria y secundaria, CAM laboral y media superior válidos para el programa.

Asistencia” que emita el plantel educativo, conteniendo debidamente los datos específicos del becario.

Es importante señalar que aun cuando el cálculo de los apoyos monetarios y la emisión de los listados de liquidación se basen generalmente en el cumplimiento de corresponsabilidades, el programa está facultado para entregar apoyos sin la certificación de corresponsabilidades, previa consulta al Comité Técnico de la Coordinación Nacional (CTCN) ante casos de desastres naturales y emergencias declaradas por un periodo no mayor a cuatro meses.

e) Los enlaces a otros programas y servicios sociales

A partir de 2014, Prospera incluyó cuatro líneas de acción a través de las cuales busca, mediante acciones de coordinación y vinculación institucional, promover que los beneficiarios accedan a servicios financieros⁷³ en condiciones preferenciales (inclusión financiera), así como a la oferta institucional de programas sociales que incrementen las capacidades productivas del hogar a través de inclusión laboral y productiva, con el objetivo de mejorar el bienestar económico y el acceso a los derechos sociales y lograr así la inclusión social.

Para la inclusión productiva, en el caso de los programas de Fomento Productivo de SEDESOL y la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y de los programas que promueven la generación de ingresos de la Secretaría de Economía (SE), se incluyó en las ROP un criterio de prioridad de atención a los proyectos que cuenten con la participación de integrantes beneficiarios de Prospera. Considerando que la oferta de estos programas es menor al número de beneficiarios de Prospera y que para la mayoría de estos programas es necesario presentar un proyecto para poder acceder a los recursos, Prospera diseñó una Estrategia de Intervención Institucional, Focalización, Diagnóstico, Elaboración y Puesta en Marcha de Proyectos Productivos que en una primera fase ha definido tres etapas en las acciones de articulación y en sus actividades directas con los beneficiarios.

En la primera etapa, la Coordinación Nacional ha realizado actividades como: i) gestionar modificaciones al marco normativo de los programas federales de fomento productivo, la generación de ingreso e inclusión laboral para priorizar la atención a las familias beneficiarias de Prospera, buscando incluso que se destine como mínimo el 30% del presupuesto del programa para apoyar a la población beneficiaria de Prospera⁷⁴; y ii) diseñar una metodología para identificar —mediante la recopilación de información de campo—, el potencial emprendedor de los beneficiarios para focalizar la elaboración de proyectos productivos, que incluya instrumentos que permitan identificar dicho potencial de las beneficiarias a modo de poder seleccionar a aquellas que tengan mayores probabilidades de emprender proyectos productivos rentables.

En las Delegaciones Estatales se han realizado: i) acciones de capacitación al personal del programa para identificar el potencial del beneficiario (vocación natural), para realizar

⁷³ Los servicios financieros referidos son los considerados en el PROIIF: educación financiera, ahorro, seguro de vida, créditos básicos y complementarios y beneficios adicionales.

⁷⁴ En el caso específico del Programa de Opciones Productivas incluso generó convocatorias focalizadas para los proyectos productivos de beneficiarios de Prospera. (Fuente: Prospera, s/f d)

proyectos y darles seguimiento; ii) revisión de la normatividad de los programas sociales participantes, de las fechas establecidas en las convocatorias vigentes y su cobertura; iii) sesiones informativas para las titulares beneficiarias de las zonas donde operan los programas para poder detectar potenciales participantes de la línea de acción, apoyándose en las comisiones de trabajo de proyectos productivos de los Comités de Promoción Comunitaria del Programa, así como en la información obtenida a través de la “Cédula de identificación de proyectos productivos” (**Anexo 14**) y de las visitas para ratificar la viabilidad de los mismos.

En la segunda etapa, Prospera asesora a los beneficiarios con potencial provechoso en la elaboración y registro del proyecto productivo, para lo cual busca articularse con las dependencias públicas, privadas y de la sociedad civil organizada para contar con asesoría técnica para el proceso de acompañamiento a los proyectos productivos; y en la tercera etapa, da seguimiento al proceso de dictaminación de los proyectos registrados en las distintas convocatorias hasta la entrega del apoyo y brinda soporte al grupo en el proceso de producción, comercialización y comprobación del recurso recibido, a través de la “Cédula de seguimiento de proyectos productivos”. En los casos en que el proyecto no es aprobado, solicita al programa productivo los motivos por escrito, para poder mejorar en futuras convocatorias.

En cuanto a inclusión laboral, la Coordinación Nacional realiza acciones de articulación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) para vincular a los beneficiarios de Prospera con el Servicio Nacional de Empleo (SNE) mediante el cual se ofrecen, en orden de prioridad, las siguientes opciones: i) ofertas de empleo para que, de acuerdo con sus conocimientos, habilidades y destrezas, los beneficiarios puedan ocupar las vacantes disponibles en la bolsa de trabajo; ii) cursos de capacitación para el trabajo; y iii) apoyo a las iniciativas de ocupación productiva (autoempleo) mediante recursos económicos y en especie. Para poder realizar esta vinculación, el programa utiliza la “Cédula de identificación para la inclusión laboral”, diseñada para determinar si el beneficiario cuenta o no con experiencia laboral para ser vinculado con las bolsas de trabajo, o bien para recibir los conocimientos y habilidades que le permitan autoemplearse o postularse a una vacante. Es importante señalar que esta línea de acción se ha enfocado principalmente en jóvenes ex becarios egresados de educación media superior que habitan en zonas urbanas⁷⁵.

Adicionalmente, en coordinación con el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) se ha iniciado un piloto en cinco estados para desarrollar acciones que buscan impulsar el desarrollo de vocaciones emprendedoras entre los jóvenes egresados de educación media superior que habitan en zonas urbanas y semiurbanas y que forman parte del programa. Para ello, a través de la Red de Apoyo al Emprendedor, se aplica a los jóvenes un test de identificación de talento mediante el cual se genera un diagnóstico y un perfil emprendedor junto con recomendaciones. Posteriormente se realiza un campamento emprendedor donde se busca generar nuevas ideas de negocio con base en gustos, habilidades y preferencias, para que los jóvenes que no tengan noción de los negocios puedan generarla y aquellos que ya la tengan, puedan desarrollarla. Asimismo, reciben acompañamiento para realizar un curso en línea para generar un modelo de negocio y puedan postularse a las convocatorias del Fondo Nacional Emprendedor (FNE), principalmente a la de apoyo a emprendedores para iniciar negocios.

⁷⁵ Los programas de la STPS asociados a esta línea de acción tienen cobertura principalmente en zonas urbanas.

Un elemento que ha impulsado la implementación de las líneas de acción de inclusión productiva y laboral ha sido el establecimiento del Subcomité Técnico de Empleo, Ingreso y Ahorro, presidido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y que cuenta con representantes de Prospera y de las instituciones responsables de los programas en los cuales se apoyan estas líneas de acción (SE, SAGARPA, SEDATU, CDI, FND y STPS).

En el caso de la inclusión social, uno de los mecanismos que Prospera utiliza para procurar la complementariedad de sus acciones con otros programas se basa en la aportación de información socioeconómica de los hogares. Esto se realiza para que se pueda identificar la demanda social de sus beneficiarios y se revise la oferta programática que pueden ofrecer las instituciones públicas, privadas y organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo de atenderla. Asimismo, en 15 programas federales⁷⁶ se incluyó un párrafo transversal en sus Reglas de Operación para dar atención prioritaria a los integrantes de las familias beneficiarias de Prospera. Dentro de las acciones en implementación se tiene que el Programa Escuelas de Calidad (PEC) operará de manera prioritaria en localidades donde se desarrolla el programa, se promoverá la estrategia Tutores Comunitarios de Verano del CONAFE entre los jóvenes beneficiarios que cursan a partir del 2º grado de educación media superior, y se ha establecido dentro de los requisitos de convocatorias de becas de transporte para educación superior, el ser integrante de una familia beneficiaria de Prospera.

En la **Tabla 8** se muestran por línea de acción los programas sociales y las Dependencias Federales responsables de ellos, con los cuales se ha establecido la estrategia de coordinación para promover la Inclusión Productiva, Laboral y Social del Programa, así como el total de proyectos registrados y el total de apoyados por cada uno de los programas en el ejercicio fiscal 2014.

⁷⁶ Los programas fueron: Programa de Apoyo a la Educación Indígena, Programa de Fomento a la Urbanización Rural, Programa de Vivienda Digna, Programa de Vivienda Rural, Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, Programa de Estancias Infantiles, Programa de Pensión para Adultos Mayores, Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, Programa Seguro de Vida para Jefas de Familia, Programa 3x1 para Migrantes, Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres, Programa de Abasto Rural (DICONSA), Programa de Abasto Social de Leche (LICONSA), Programa de Coinversión Social (INDESOL) y Programa Nacional de Becas.

Tabla 8. Programas vinculados con las líneas de acción por dependencia y total de proyectos productivos registrados y aprobados en el ejercicio fiscal 2014

Línea de acción	Programa	Dependencia	Proyectos registrados	Proyectos apoyados	Proyectos apoyados (%)
Inclusión Productiva (productividad)	Programa de Opciones Productivas (POP)	SEDESOL	1.982	361	18,2
	Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART)	SEDESOL (FONART)	8	2	25
	Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora	SAGARPA	403	4	1
	Programa para el Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios		394	0	0
	Programa de Productividad y Competitividad Agroalimentaria / Componente Acceso al Financiamiento Productivo y Competitivo		No especificado	No especificado	No especificado
	Programa Integral de Desarrollo Rural		1.775	1.775	100
	Programa de Apoyo a Jóvenes para la Productividad de Futuras Empresas Rurales		SEDATU	No especificado	No especificado
	Programa para el Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena	CDI	494	181	36,6
	Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito	FINRURAL	No especificado	No especificado	No especificado
	Programa para la Constitución de Garantías Líquidas		No especificado	No especificado	No especificado
	Programa para la Reducción de Costos de Acceso al Crédito		No especificado	No especificado	No especificado
Inclusión Productiva (ingreso)	Programa de Fomento a la Economía Social	SE (INAES)	38	4	10,5
	Proyecto Escala con Oportunidades		49	49	100
	Fondo Nacional Emprendedor	SE (INADEM)	No especificado	No especificado	No especificado
	Reactivación Económica para el Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia y la Cruzada Nacional contra el Hambre		55	55	100
	Reactivación Económica		1	1	100
Inclusión Laboral	Programa de Apoyo al Empleo / Subprograma Bécate y Fomento al Autoempleo	STPS (SNE)	13	12	92,3

Fuente: Prospera, s/f e.: 6.

f) Actualización del padrón de beneficiarios (recertificación)

Se informa a los hogares sobre el carácter temporal de los apoyos de Prospera desde el momento de su incorporación. Esta temporalidad, además de depender del cumplimiento de sus responsabilidades, está también sujeta a que los hogares sigan cumpliendo con los criterios de elegibilidad. Para tal efecto, la revisión de la condición de elegibilidad de los hogares, —ligada a la temporalidad de los hogares en el programa— se realiza a través de un proceso llamado “recertificación”. Al igual que el de identificación, este proceso comienza con la delimitación de las familias beneficiarias a ser evaluadas, continúa con la recolección de la información socioeconómica mediante la ENCASEH y culmina con la evaluación de las condiciones socioeconómicas y la actualización del padrón de beneficiarios.

El primer proceso de recertificación del programa fue implementado en el 2000 y ha evolucionado desde entonces, tanto para la identificación de las familias a ser recertificadas (universo de atención) como en la metodología de evaluación y los posibles resultados del proceso. La evolución del proceso se resume en la **Tabla 9**.

Tabla 9. Resumen de la evolución del proceso de recertificación 2000 - 2015

Año del proceso	Definición de las familias a recertificar	Encuesta	Metodología de evaluación	Posibles resultados	Esquema Diferenciado de Apoyos (EDA)
2000-2002	La selección espor localidades con alta concentración de hogares incorporados 3 años antes	Encuesta de Recertificación de los Hogares (ENCRECEH) en mesas de atención y verificación a una muestra del 10% de los hogares	Sistema Único de Puntajes (SUP)	-Mantiene todos los apoyos -Transita al Esquema Diferenciado de Apoyos (EDA) -Suspensión definitiva por no recertificarse	En zonas rurales transitan al EDA a los 6 años de su incorporación, mientras que en zonas urbanas el tránsito se hace a los 4 años. Permanecen en EDA 3 años antes de ser suspendidos de manera definitiva
2003	La selección espor hogar a los 3 años de haber sido incorporados al programa			Se mantienen los dos primeros resultados. La suspensión definitiva solo se da si el hogar no acepta recertificarse. Si no es posible localizarlo, se suspende de manera indefinida	Aplica el mismo criterio, pero no se transita al EDA a hogares compuestos exclusivamente por adultos mayores
2004-2005				Se adiciona la suspensión definitiva por ya no cumplir con los criterios de elegibilidad del programa	Los hogares transitan al EDA a los 6 años de su incorporación. Permanecen en EDA 6 años antes de ser suspendidos de manera indefinida. Se incluyen los apoyos de Jóvenes con Oportunidades y de Adultos Mayores en este esquema
2006					Se transita al EDA de manera inmediata. Si es 1ª recertificación, el hogar permanece 6 años en el EDA; si es 2ª, permanece 3 años. Se incluye el apoyo alimentario "Vivir mejor"
2007					Se mantienen los mismos resultados, y se adiciona la suspensión por tiempo indefinido del programa de los elegibles para el EDA, según criterios relacionados con la composición demográfica del hogar
2008				La selección espor hogar. La 1ª recertificación se modifica a los 6 años de haber sido incorporados y la 2ª a los 9 años ⁷⁷	
2009-2010		ENCRECEH en domicilio			
2011-2013 ¹	Localidades con base en su IRS con periodicidad de 5 años (de menor IRS a mayor IRS)	ENCASEH en domicilio	Estimación del ingreso per cápita del hogar		
2014-2015	Localidades con base en su IRS con periodicidad de 8 años (considerando todos los niveles de IRS en cada año)				

Fuente: Hernández y Dávila, 2013: 16-17 y ROP 2013 a 2015.

Nota: ¹si bien en las ROP 2013 el proceso de recertificación fue establecido según los mismos lineamientos de los años previos, en las modificaciones a ROP de octubre de 2013 se incluyó una previsión mediante la cual se suspendió el proceso en tanto el Comité Técnico de la Coordinación Nacional contara con los elementos necesarios para determinar la temporalidad de los beneficiarios en el programa, así como los mecanismos óptimos de permanencia.

En la actualidad, la selección de las familias que se van a recertificar se realiza a nivel de localidad, considerando el Índice de Rezago Social (IRS) y que cada localidad será recertificada cada ocho años; es decir, la recertificación no es simultánea para todos los hogares. Para determinar las localidades a recertificar se considera una séptima parte de

⁷⁷ La única excepción a esta regla eran los hogares incorporados en 1997 y 1998, para los cuales se propuso que la segunda recertificación fuera entre los 10 años y medio y a los 12 años de haber sido incorporados, con base en la evidencia del estudio de Solís et. al. (2007).

las localidades por grado de rezago social, por lo que el número de familias que se recertifican puede variar de un año a otro.

Para poder recertificar a los hogares, Prospera establece previamente una campaña de difusión del proceso, mediante la cual se convoca a las titulares a una sesión informativa con apoyo ya sea de las vocales, de los enlaces municipales del programa o en la sesión de información/orientación en las MAP/MAC/MAPO. Allí se les informa en qué consiste el proceso, el periodo en que se realizará, los resultados del mismo y, en caso de ser necesario, se valida la ubicación de la vivienda y se obtiene un número telefónico para poder localizar a la familia con mayor facilidad. Esta información servirá para establecer las rutas y cargas de trabajo del personal que recolectará la información socioeconómica del hogar directamente en su vivienda. Si al concluir el periodo del proceso de recertificación no se puede recoger la información socioeconómica de un hogar, el programa retiene los apoyos hasta por tres bimestres, buscando que el hogar se ponga en contacto con el programa y se pueda realizar el proceso de recertificación. Si transcurre ese tiempo sin que se pueda recertificar el hogar, se le suspenden los apoyos por tiempo indefinido.

Al igual que en el proceso de identificación, la información socioeconómica de los hogares es obtenida a través de la ENCASEH en su domicilio; pero con la diferencia de que para el proceso de recertificación, en el dispositivo móvil se despliega la información de la familia (identificador único) y de los integrantes que la conforman, para que el entrevistador pueda verificar que se trata de la familia seleccionada en el universo de atención del proceso.

Una vez obtenida, la información socioeconómica del hogar actualizada se evalúa utilizando el mismo *proxy means test* utilizado en el proceso de identificación de hogares, pero considerando, además de la Línea de Bienestar Mínimo (LBM), la Línea de Verificaciones Permanentes de Condiciones Socioeconómicas (LVPCS) que define la permanencia. Los resultados de la evaluación pueden conducir a lo siguiente:

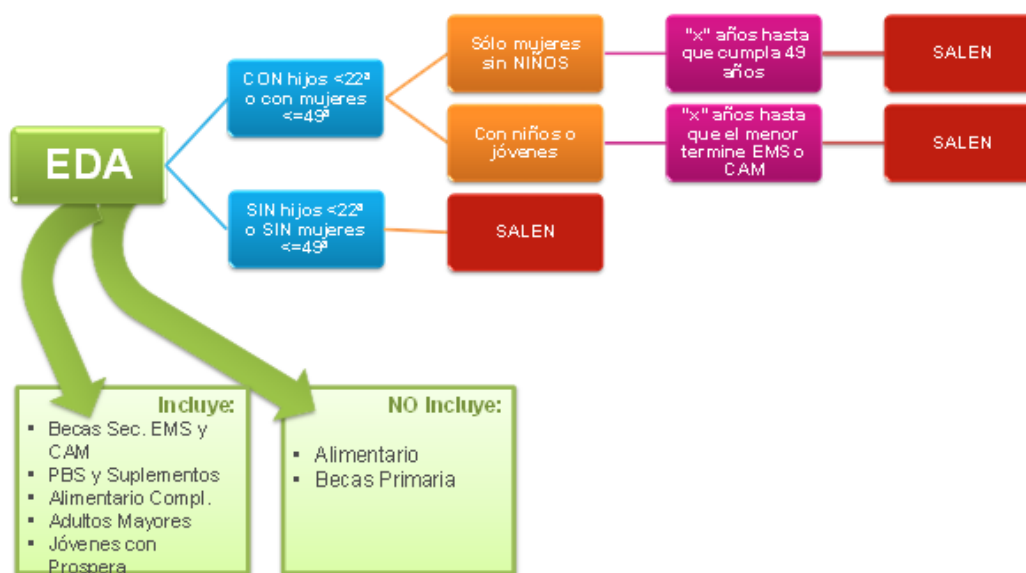
- Si el ingreso estimado del hogar es inferior a la LBM ajustada, el hogar continúa siendo beneficiario con la totalidad de apoyos del programa.
- Si el ingreso estimado del hogar es igual o mayor a la LBM ajustada pero menor a la LVPCS y existen integrantes en edad escolar (menores a 22 años o hasta 23 si tienen necesidades educativas especiales); o bien hay alguna mujer menor de 49 años, el hogar continúa siendo beneficiario del programa, pero entra en un esquema en el que se reducen los apoyos. Este se denomina Esquema Diferenciado de Apoyos (EDA), y se concibe como un esquema de transición gradual hacia la salida de Prospera.
- Si el ingreso estimado del hogar es igual o mayor a la LBM ajustada, pero menor a la LVPCS y no existe algún integrante con las condiciones señaladas en el punto anterior, se suspenden los apoyos del hogar de manera inmediata.
- Si el ingreso estimado del hogar es igual o mayor a la LVPCS, se suspenden los apoyos del hogar de manera inmediata.

Como se mencionó en el apartado de identificación de hogares, el umbral correspondiente a la LBM es de \$716,17 mensuales per cápita en zonas rurales (US\$43,27) y a \$1.243,15 mensuales per cápita en zonas urbanas (US\$75,11), en tanto el de la LVPCS

corresponde a \$1.145,65 mensuales per cápita en zonas rurales (US\$69,22) y a \$1.538,29 mensuales per cápita en zonas urbanas (US\$92,95).⁷⁸

Los hogares que siguen siendo beneficiarios del programa se mantienen en el esquema resultante de este proceso en tanto cumplan con sus corresponsabilidades y no se modifique su criterio de elegibilidad, con base en la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas. La **Figura 8** muestra la temporalidad y las circunstancias que motivan que un hogar pueda permanecer o salir del EDA, así como los apoyos que recibe en este esquema.

Figura 8. Esquema Diferenciado de Apoyos (EDA). Criterios, temporalidad y apoyos



Fuente: Oportunidades 2011.

Los hogares que ingresan al esquema EDA dejan de recibir los apoyos alimentario e infantil y el de becas de educación primaria⁷⁹, pero conservan las becas de secundaria, educación media superior, CAM laboral, el Paquete Básico de Salud (PBS), suplementos alimenticios, el apoyo alimentario complementario de adultos mayores y Jóvenes con Prospera. Asimismo, su permanencia en el programa está determinada por su composición demográfica, ya que deben tener niños menores de 22 años o mujeres en edad reproductiva para permanecer recibiendo los apoyos en este esquema. En caso de no tener integrantes en estas edades se suspenden los apoyos al hogar; sin embargo, en caso de requerirlo mediante la Ficha de atención, el hogar puede ser reactivado si resultase que según una nueva evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, su ingreso estimado fuese inferior a la LBM. No obstante, para ser elegible para este procedimiento debió haber transcurrido al menos un año de emitida la resolución de suspensión o baja.

⁷⁸ Considerando un tipo de cambio de 16,55 pesos por dólar.

⁷⁹ Si al momento de transitar al EDA el hogar no tiene integrantes entre 12 y 21 años, a partir 2015 el hogar recibe el apoyo alimentario (SEDESOL, 2014a).

g) Criterios y reglas de salida

Como se mencionó previamente, la permanencia de los hogares en el programa está ligada principalmente al cumplimiento de sus corresponsabilidades y criterios de elegibilidad (recertificación - EDA y verificación permanente). Las suspensiones por incumplimiento de corresponsabilidades son graduales y, como se planteó en la sección de verificación de cumplimiento de corresponsabilidades, el programa puede suspender los apoyos de forma mensual (ya sea total o parcial) o por tiempo indefinido. En tanto, las suspensiones por cuestiones administrativas o por incumplimiento de criterios de elegibilidad pueden ser por tiempo indefinido o de manera definitiva. Para todas y cada una de las causales de suspensión de la totalidad de los apoyos —ya sea por tiempo indefinido o de manera definitiva—, el programa entrega personalmente a la titular un “Aviso de Suspensión”, que contiene tanto el motivo como las circunstancias y el fundamento legal por los cuales se suspenden los apoyos monetarios, además del procedimiento y los plazos para solicitar la reactivación cuando proceda.

En la **Tabla 10**, se clasifican las causales de suspensión de los apoyos por tiempo indefinido de acuerdo con su origen: certificación de corresponsabilidades, revisión de criterios de elegibilidad y causas administrativas (verificación de supervivencia de la titular, disputa de los apoyos, falta de cobertura del programa, entre otras).

Tabla 10. Causales de suspensión de los apoyos por tiempo indefinido de acuerdo con su origen

Cumplimiento de corresponsabilidades	Procesos de revisión de criterios de elegibilidad	Administrativas
<ul style="list-style-type: none"> - Si no se puede comprobar la veracidad de la certificación del cumplimiento de la corresponsabilidad a los servicios de salud. - Si la titular no es localizada para entregarle su notificación de incorporación. - En localidades rurales, si la familia beneficiaria no cumple con su corresponsabilidad en salud en cuatro meses consecutivos o seis meses discontinuos en los últimos doce meses. - En localidades urbanas, si la familia no cumple con su corresponsabilidad en salud en dos meses consecutivos o tres meses discontinuos en los últimos doce meses. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si los datos de los integrantes o de la familia presentan inconsistencias y la familia no puede ser localizada para actualizarlos. - Si la familia no fue recertificada y la localidad en la que habita ya ha sido declarada como atendida en el proceso; o bien ya concluyó el tiempo programado para su atención. - Si no es posible recolectar la información socioeconómica y demográfica completa, o bien se presenten inconsistencias y no sea posible realizar nuevamente la evaluación. - Si la familia no permite o no acepta que el programa recolecte información socioeconómica de su hogar para evaluarlo nuevamente o no acepta participar en el proceso de recertificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si la titular que recibe sus apoyos monetarios por entrega directa no acude a retirarlos en dos ocasiones consecutivas o más. - Si la titular que recibe sus apoyos por depósito bancario no realiza ningún movimiento en su cuenta durante dos bimestres consecutivos o más. - Si la titular no firma su contrato de cuenta de ahorro o no recoge su tarjeta bancaria para recibir los apoyos en un plazo máximo de dos bimestres a partir de su emisión. - Si existe una disputa por los apoyos del programa entre la(s) y los integrantes de la familia beneficiaria registrados en el padrón. - Si la familia cambia su domicilio a una localidad sin cobertura de servicios de salud, pudiendo transitar al Programa de Apoyo Alimentario (PAL). - Si la titular causa baja del padrón y no se tramita un cambio de titular.

Fuente: SEDESOL, 2014a.

Asimismo, las causales de suspensión definitiva de los apoyos se clasifican dependiendo de si la familia cuenta o no con derecho de audiencia (**Tabla 11**). Para las causales con derecho de audiencia, el Aviso de Suspensión debe además especificar el procedimiento y los plazos que podría seguir la titular para ejercer su derecho de audiencia. La audiencia permite a las titulares manifestar su inconformidad y presentar las pruebas y alegatos que la sustenten, de tal forma que puedan ser revisadas para su valoración y resolución final.

Tabla 11. Causales de suspensión definitiva de los apoyos clasificadas según su derecho de audiencia

Con derecho de audiencia	Sin derecho de audiencia
Si no se puede comprobar la supervivencia de la titular.	Si concluye el ciclo de la familia beneficiaria en el EDA.
Si la titular solidaria ⁸⁰ de la familia beneficiaria no cumple con los compromisos adquiridos con los integrantes de la familia.	Si la familia no cumple con los criterios demográficos para ser transitados al EDA.
Si algún integrante del hogar vende o canjea los suplementos alimenticios recibidos a través del programa.	Si la familia no cumple con los criterios demográficos para permanecer en el EDA.
Si algún integrante del hogar presenta documentación falsa o alterada o ha pretendido acreditar una situación falsa para intentar recibir los apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria.	Si algún integrante del hogar es servidor público no eventual con ingreso mensual neto per cápita igual o superior al equivalente de la Línea Monetaria de Verificaciones Permanentes.
Si algún integrante del hogar ha utilizado el nombre del programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.	Si la familia beneficiaria renuncia al programa. Si hay defunción de la única persona integrante de la familia.
Si la familia beneficiaria ya no cumple con los criterios de elegibilidad del programa como resultado de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas.	Si existe más de un registro de la misma familia en el Padrón Activo, en cuyo caso solo un registro de la familia beneficiaria permanecerá activo.

Fuente: SEDESOL, 2014a.






Mediante la Ficha de Atención, las familias que se encuentran suspendidas —ya sea de forma indefinida o definitiva— pueden solicitar la reactivación de sus apoyos, con excepción de aquellas que fueron suspendidas por defunción de único integrante o por duplicidad. Cuando las suspensiones estén asociadas a la evaluación de la información socioeconómica y demográfica de los hogares, tendrá que transcurrir al menos un año de haberse emitido la resolución de baja o suspensión y se tendrán que evaluar nuevamente dichas condiciones para determinar si es o no elegible de volver a ser beneficiario del programa. Para las demás causales de suspensión, ya sea por tiempo indefinido o de manera definitiva, solo se realizará una reevaluación de la información socioeconómica y demográfica del hogar cuando la última evaluación tenga más de cuatro años. En estos casos, si tiene cuatro años o menos, la familia puede reactivarse. En todos los casos, al igual que para familias nuevas, los apoyos monetarios de las familias reactivadas que correspondan a los dos primeros bimestres estarán sujetos a su propia reactivación y no al cumplimiento de la corresponsabilidad, pero se deberá presentar su formato de registro, S1/CRUS, en la unidad de salud que corresponda.

h) Servicio al cliente: atención a beneficiarios

Como se observa en la **Figura 9**, existe una gran cantidad de canales para que los beneficiarios puedan comunicar sus inquietudes, solicitudes, quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos al programa, incluyendo correo postal, correo electrónico, una línea de atención telefónica gratuita, buzones fijos en las oficinas locales y regionales y audiencias.

⁸⁰ La titular solidaria es la representante del hogar que funge como tutor(a) o representante legal de los niños y niñas menores de edad del hogar, y tanto recibe los apoyos monetarios del programa, como está obligada al cumplimiento de forma común con los compromisos y corresponsabilidades que realiza la titular beneficiaria.

Figura 9. Canales de comunicación para la atención ciudadana

	CORREO ELECTRÓNICO a: atencion@prospera.gob.mx
	TELÉFONO FIJO: llamando sin costo desde cualquier lugar de la República al número gratuito 01 800 500 5050. El horario de atención es de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas
	CORREO TRADICIONAL: escribiendo a Av. Insurgentes sur No. 1480, colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D.F.
	BUZONES FIJOS: en las Delegaciones Estatales, Unidades de Atención Regional (UAR) y en la mayoría de las presidencias municipales BUZONES MÓVILES: el personal de PROSPERA los lleva a las Mesas de Atención del Programa (MAPO, MAP, MAC)
	PERSONALMENTE: audiencia en las Delegaciones Estatales y Unidades de Atención Regional del programa

Fuente: www.prospera.gob.mx/swb/es/PROSPERA2015/Que_es_Atencion_Ciudadana.

Se cuenta con el Sistema de Registro, Control y Seguimiento de la Demanda Ciudadana (SEDECI) en una plataforma web para la gestión y seguimiento de la atención a los beneficiarios. En este sistema, el personal de Atención Ciudadana del Programa debe registrar de forma sistemática, completa y oportuna los asuntos, casos y gestiones de los asuntos recibidos y atendidos diariamente, con el fin de contar con información actualizada sobre el proceso de atención de la demanda ciudadana. En el SEDECI se captura cuál fue el canal de comunicación, la fecha de recepción, los datos del ciudadano que realiza la consulta o solicitud y la demanda ciudadana; y el sistema proporciona el número de atención de manera automática.

Una vez que se registró la demanda ciudadana en el SEDECI, el personal del programa debe clasificar los asuntos para poder asignarles criterios de prioridad, toda vez que algunos casos, por normatividad tienen diferentes plazos para su atención y respuesta. En el primer nivel de clasificación se identifican cuatro tipos de demandas: solicitudes, quejas y denuncias, reconocimientos y otros. Para determinar el tiempo de atención de una demanda es necesario considerar la procedencia y la clasificación. De esta forma se tiene que existen casos que requieren atención urgente y que deben ser atendidos dentro del tiempo que se especifique (provenientes de órganos de control, procuradurías de justicia, fiscalías, organismos del Poder Judicial, instancias de derechos humanos); y los casos con carácter de ordinario, cuya respuesta debe darse dentro de los 30 días naturales a partir del día siguiente a su recepción.

En el caso de las solicitudes, quejas y denuncias, la siguiente fase del proceso de atención es la investigación, que puede ser realizada directamente por el personal de atención ciudadana o turnada a otras áreas de Prospera o a instituciones participantes del mismo (instituciones liquidadoras, de educación, de salud). La investigación puede ser de gabinete con base en fuentes documentales y/o informáticas o de campo, acudiendo a las localidades donde se originó la queja o denuncia a través de entrevistas, observación, reuniones, asambleas o visitas domiciliarias. En ambos casos se obtienen documentos que constituyen el soporte documental que sustenta la respuesta.

A lo largo del proceso de atención se capturan las gestiones que se realicen para atender la demanda hasta su conclusión, entre las que se encuentran: elaboración del documento

(oficio de respuesta, oficio de solicitud, oficio de turno, oficio de recordatorio), investigación en campo, investigación de gabinete, orientación, turno, aclaración interna, entre otros. Los casos en proceso de atención pueden presentar dos modalidades: en trámite —cuando se encuentran en proceso de investigación y no han rebasado el plazo establecido— y en rezago —cuando ha venido el periodo establecido para su conclusión—. Los casos que se resuelven con información y orientación en el momento en que se proporciona la atención, se concluyen en ese mismo momento en el SEDECI.

Una vez que se da una respuesta definitiva al ciudadano, se registra alguno de los siguientes estatus de conclusión en el SEDECI: i) concluido positivo o negativo, dependiendo del sentido de la respuesta a la solicitud; ii) concluido por orientación, cuando la atención de la petición no es competencia del programa pero se canaliza al ciudadano a una instancia externa; iii) concluido con información⁸¹ sobre el programa o sus trámites; y iv) concluido por desinterés del ciudadano, cuando los datos proporcionados por el ciudadano no son suficientes y después de un plazo de tres meses posteriores a la solicitud de información complementaria realizada por parte del programa, no se recibe dicha información.

Adicional al proceso de atención a la demanda ciudadana, existe la atención permanente a los beneficiarios para actualizar su información en el padrón de beneficiarios del programa, tanto con base en el cumplimiento y certificación de corresponsabilidades como en el resultado de la atención de los requerimientos de las familias beneficiarias realizados mediante la “Ficha de Atención” (**Anexo 6**) y el “Aviso de Asistencia”. Ambos trámites son registrados y procesados bimestralmente en las Delegaciones Estatales, previa verificación del soporte documental presentado.

La Ficha de Atención se utiliza para tramitar correcciones o actualizaciones de los beneficiarios en las Mesas de Atención, como pueden ser: i) cambio de titular; ii) reexpedición de apoyos monetarios; iii) reposición del medio para la recepción de los apoyos; iv) alta, baja o reactivación de integrantes; v) cambio de domicilio o de datos de los integrantes; vi) baja de la familia; vii) renuncia de la familia; y viii) reactivación de la familia. Cada uno de estos trámites puede requerir documentación soporte que deberá integrarse junto con la Ficha.

El Aviso de Asistencia se utiliza para para corregir errores u omisiones en la certificación del cumplimiento de corresponsabilidades de los servicios de salud y educación, así como para notificar cambios de escuela y correcciones de grado. La titular o el becario solicitan verbalmente el aviso de asistencia al plantel educativo donde estudia para entregarlo en las Mesas de Atención.

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

⁸¹ En los casos donde se realiza un procedimiento adicional, como es el caso de las VPCS, en el SEDECI se registra la conclusión del caso como "concluido con información", ya que la respuesta al peticionario se genera en términos de que su queja será atendida de acuerdo con la normatividad del programa.

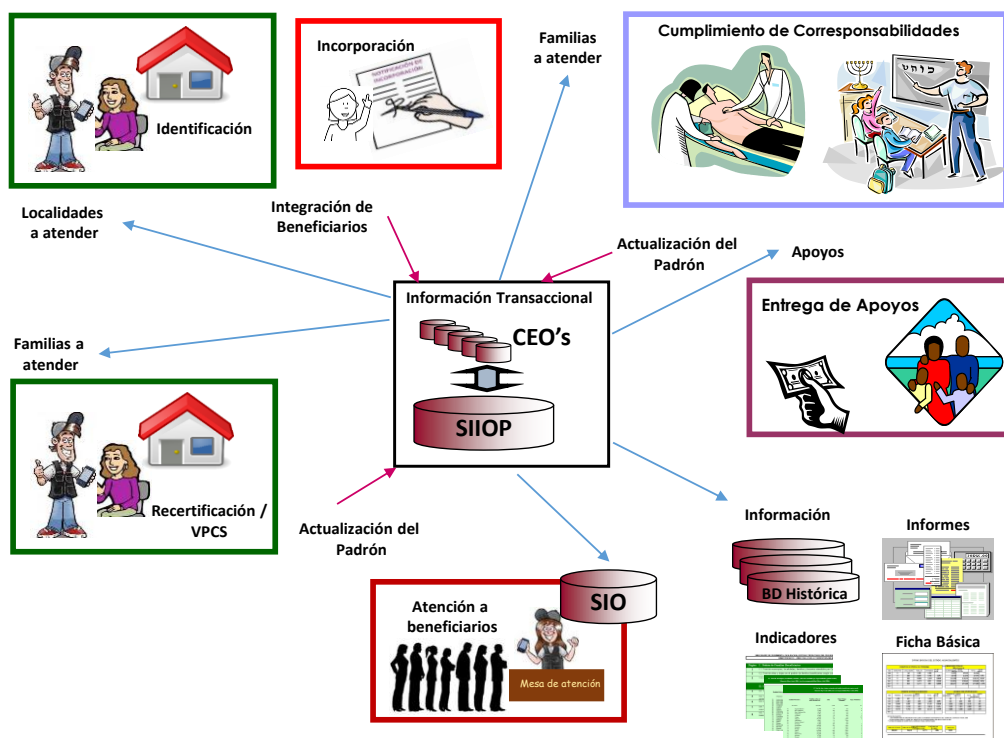
II. Cuestiones transversales

i) Sistemas de información gerencial

Prospera cuenta con varios sistemas de información que le permiten administrar un padrón actualizado, verificar el cumplimiento de las corresponsabilidades, calcular los apoyos monetarios, ubicar geográficamente a las familias y conocer sus condiciones socioeconómicas, además de proporcionar información a los beneficiarios en tiempo real sobre diferentes asuntos de interés (como las causas de suspensión de apoyos o la situación de trámites realizados), realizar planeación operativa, conciliar cifras en los procesos, etc.

El sistema más relevante es el Sistema Institucional de Información para la Operación del Programa (SIOP), cuyo objetivo, como se muestra en la **Figura 10**, es apoyar en la operación del programa con respecto a la administración del padrón de beneficiarios y la certificación del cumplimiento de las corresponsabilidades. Este sistema genera la información relativa a: i) la incorporación de familias al programa; ii) administración del padrón de beneficiarios del programa incluyendo altas, bajas y modificaciones de integrantes, cambios de localidad, cambios de titular y causales de suspensión; iii) seguimiento del cumplimiento de la corresponsabilidad de los servicios de salud y educación; y iv) cálculo de apoyos monetarios a las familias. Esta información puede consultarse a través de programas para gestionar bases de datos como *Oracle Database* y *Visual Fox*, pero además alimenta al Sistema de Información para la Operación (SIO).

Figura 10. El SIOP y los procesos operativos



Fuente: elaboración propia con base en la información de Prospera, s/f b.

El SIO es una plataforma web creada para que el personal del programa —tanto en la Coordinación Nacional como en las Delegaciones Estatales— pueda acceder a la

información de las familias beneficiarias y realizar consultas integrales acerca de ellas de forma más sencilla, lo que pueda derivar en una mejor atención. Asimismo, existe una versión del SIO para dispositivos móviles (SIO-DM) que permite contar con la información en campo para optimizar la atención de los trámites de las familias in situ durante la entrega de apoyos en la MAP o en las sesiones de la MAPO.

La **Figura 11** muestra un ejemplo de ventana del SIO tal como se despliega en la página web y la **Figura 12** muestra un ejemplo del SIO-DM. Como se visualiza en las figuras, el menú de información disponible incluye la ubicación geográfica de la familia, la situación actual de la familia en el padrón de beneficiarios, la unidad de salud asignada a la familia, información de la institución liquidadora y la situación de entrega de apoyos a la familia. También se puede acceder a información detallada sobre los apoyos otorgados a la familia en los dos últimos bimestres, información sobre el último trámite realizado por la familia y la situación que guarda, además del listado de integrantes que conforman la familia y la información detallada de cada uno de ellos.

Figura 11. Ejemplos de ventanas de información del SIO

Identificador	RFE	Folio Familia	Título	Situación Familia	Unidad de Salud	Institución Liquidadora	Numero de serie	Miembros	Fase Incorporación	Periodo Incorporación	Programa	Expendio Comisionado	INFORMANTES	TRANSFERENCIAS	HEST. MEDICOS	MOVIMIENTOS	REQUERISTAS
1234567	3071044	3014802000010	ARZUMENDI CERVANTES CRISTINA	ACTIVA	V255A000010	BANSEI TARJETA DE CHIP (PUNTO TEMPORAL)	018801000-0148833778	10	4	JUL-AGO DE 1993	5	PROSPERA	NORMAL				

Consec. Integ.	ID Integ.	Nombre	Edad	Sexo	Rol	Situación	Tipo de figura	Fec. Nac.	Estado Civil	Edo. Nac.	Curp	Registro	Corresponsabilidad
01	11830434	...	79	FEM	Jefe de hogar	INACTIVO	JEFE DE FAMILIA	11/10/1939	SEPARADO (A)	VER		MOD	
02	11830435	...	44	MASC	Hijo(a)	INACTIVO		23/11/1970	SOLTERO	VER	RORM701123H-VZSVN07	BLOQ	
03	11830435	...	40	FEM	Yerno o nuera	ACTIVO	TITULAR	27/12/1974	SOLTERO	VER	AJCC74102TMVZRRR05	BLOQ	TITULAR
04	11830437	...	40	FEM	Hijo(a)	INACTIVO		20/04/1975	SIN IDENTIFICAR	VER		MOD	
05	11830438	...	37	MASC	Hijo(a)	INACTIVO		20/05/1978	SIN IDENTIFICAR	VER		MOD	
06	11830439	...	25	MASC	Nieto(a)	INACTIVO		26/11/1989	SIN IDENTIFICAR	VER	ROCF821126HVZSH507	BLOQ	RECARIO
07	11830440	...	21	FEM	Nieto(a)	ACTIVO		20/07/1994	SIN IDENTIFICAR	VER	RGAY940720MVZSRM02	BLOQ	RECARIO
08	11830441	...	19	FEM	Nieto(a)	ACTIVO		01/11/1995	SIN IDENTIFICAR	VER	ROAM951101MVZSRN06	BLOQ	RECARIO
10	300905309	...	3	MASC	NO ESPECIFICADO	ACTIVO		10/08/2012	SOLTERO	VER	BARM1205101HVZMSXA48	BLOQ	
11	301080884	...	1	FEM	NO ESPECIFICADO	ACTIVO		20/07/2014	SOLTERO	VER		MOD	

Historico de la familia														
Familia PROSPERA - Normal														
AÑO BIMESTRE	FECHA DE CALCULO	APOYO REEXPEDIDO EN	INSTITUCION LIQ	NUN. CUENTA	SIT. APOYO DETALLE	TOTAL	ALIMENTACION	EDUCACION	UTILES	INEA	ADULTOS MAYORES	ENERGIA	ALIMENTASIO COMPLEM.	INFANTIL
2015	MAY - JUN	08/03/2015	BANSEI TARJETA DE CHIP (PUNTO TEMPORAL)	018801000-0148833778	ENVIADO	1,500.00	970.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	293.00	240.00
2015	MAR - ABR	11/09/2015	BANSEI TARJETA DE CHIP (PUNTO TEMPORAL)	018801000-0148833778	ENVIADO	1,500.00	970.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	293.00	240.00
2015	ENE - FEB	18/04/2015	BANSEI TARJETA DE CHIP (PUNTO TEMPORAL)	018801000-0148833778	ENTREGADO	1,500.00	970.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	293.00	240.00
2014	NOV - DIC	11/02/2015	BANSEI TARJETA DE CHIP (PUNTO TEMPORAL)	018801000-0148833778	ENTREGADO	1,500.00	970.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	293.00	240.00
2014	SEP - OCT	08/12/2014	BANSEI TARJETA DE CHIP (PUNTO TEMPORAL)	018801000-0148833778	ENTREGADO	1,500.00	970.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	293.00	240.00
2014	JUL - AGO	08/10/2014	BANSEI TARJETA DE CHIP (PUNTO TEMPORAL)	018801000-0148833778	ENTREGADO	2,310.00	970.00	1,120.00	0.00	0.00	0.00	0.00	293.00	240.00

Fuente: Prospera, 2015e.

Figura 12. Visualización del SIO-DM



The screenshot displays the PROSPERA SIO-DM interface. At the top, the logo 'PROSPERA' and 'PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL' are visible. Below this, a table lists family information:

Titular	YOLANDA	Integrantes	5
Programa	PROGRESA	Becarios	0
Familia Id		A. Mayores	0
Folio Fam.		0-9	0
Fase Inc.			
Est.Terr.			

Below the table is a row of navigation icons labeled: Geogr, Famil, Salud, Inst., Apoy, Ultim, Inteu, Domi. Underneath these icons, the following geographical data is displayed:

Estado:	30 VERACRUZ
Municipio:	010 ALTOTONGA
Localidad:	0001 Altotonga
Zona Atención:	3008
Ageb:	009-9
Manzana:	

Fuente: Prospera, 2015e.

Prospera también cuenta con sistemas específicos de apoyo para realizar las tareas de planeación, ejecución, soporte y apoyo operativo. Para la planeación de los procesos operativos permanentes —administración de padrón, certificación de corresponsabilidades, emisión y entrega de apoyos— o masivos —procesos de identificación, incorporación, reevaluación, recertificación, verificación permanente de condiciones socioeconómicas— se diseñó el Sistema de Estructura Territorial, que permite crear y dar mantenimiento bimestral a la conformación de los grupos⁸² de titulares de la estrategia de atención permanente a las familias, misma que se explicará con mayor detalle en el apartado sobre “presencia del programa de transferencias en el territorio”; en tanto que el Sistema de Calendarización Operativa permite la programación de las acciones de cada proceso.

Para el registro y consulta de la información relacionada con los Comités de Promoción Comunitaria y Vocales Unitarias (CPC/VU), Prospera cuenta con un sistema en la web denominado Módulo de Participación Comunitaria y Contraloría Social (MPCCS). En dicho sistema se registran y actualizan los datos de cada CPC/VU, como puede ser: la clave de CPC/VU, la localidad a la que representa, la fecha de conformación, el total de titulares que representa, el total de titulares que asistieron a la sesión donde se conformó el CPC/VU y el total de comisiones de trabajo con que cuenta, y se puede guardar también el archivo electrónico correspondiente al acta de conformación o actualización del CPC. En este sistema también se registran y actualizan los datos de las vocales que conforman cada CPC/VU, como su folio, nombre, fecha de nacimiento, cargo, fecha de nombramiento, domicilio, ocupación, nivel de escolaridad, número de teléfono y correo electrónico.

⁸² Cada grupo está conformado por un conjunto de titulares que asisten a una sede asignada para recibir la orientación y atención que requieren. Para conformar cada grupo se toma como referencia la identificación geográfica a nivel localidad (en zonas rurales) o a nivel manzana (en zonas urbanas) de todas las familias beneficiarias que residen en ese espacio geográfico. Por esto, al generarse bimestralmente movimientos en la conformación del Padrón Activo (altas, bajas, cambios de domicilio), es necesario su mantenimiento o continua actualización.

Para el control y seguimiento de la atención de la demanda ciudadana, el programa cuenta con el Sistema de Registro, Control y Seguimiento de la Demanda Ciudadana (SEDECI) en una plataforma web, que permite registrar, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes y quejas de los beneficiarios y ciudadanía en general para su atención.

Como se mencionó en la sección sobre verificación de corresponsabilidades, para el registro de aquellas de educación media superior se cuenta con el Sistema Integral para la Certificación Electrónica de la Corresponsabilidad (SICEC), en el cual personal del plantel educativo debe certificar que cada uno de los becarios permanece en la escuela o bien registrar si no se inscribió al plantel o si concluyó el nivel educativo. El SICEC cuenta con dos módulos: i) el módulo de registro de corresponsabilidad, que permite registrar tanto en tiempo real (online) o a través de una aplicación de escritorio (sistema instalable en PC – offline), así como transferir el archivo de la certificación de la permanencia escolar o de la inscripción al siguiente semestre; y ii) el módulo de seguimiento y monitoreo de certificación electrónica, que permite registrar peticiones o preguntas acerca de la certificación electrónica y acceder a una lista de preguntas y respuestas frecuentes.

Existen además sistemas para consultar información pública de Prospera, como el Sistema de Información Ejecutiva Georreferenciada (SIEG), cuyo objetivo es difundir a través de internet información estadística y cartográfica sobre la cobertura del programa en el país y otros temas relacionados, que presentados a diferentes niveles de agregación y al combinarse proporcionan datos valiosos que pueden ayudar a la toma de decisiones. El SIEG permite, entre otras cosas, ubicar geográficamente municipios, localidades o zonas de atención definidas ya desde el Programa Oportunidades para su operación, así como proporcionar indicadores obtenidos de la información socioeconómica de los hogares para contribuir a que otros programas o autoridades (municipales o estatales) puedan focalizar sus recursos en apoyo a los beneficiarios del programa.

j) Sistema de monitoreo

Monitoreo

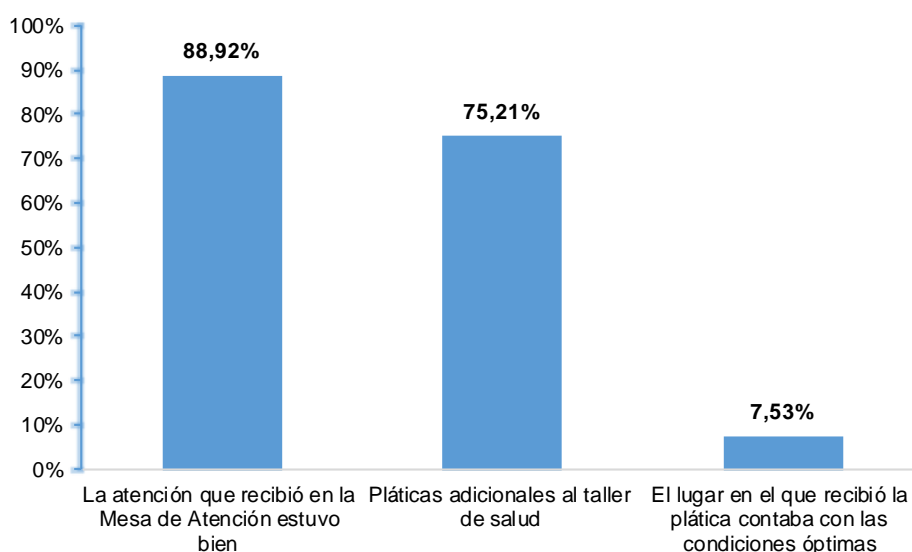
Con la finalidad de obtener información sobre el funcionamiento y operación del programa y así promover la mejora continua de Prospera de manera permanente, se ejecuta el denominado “Modelo de Seguimiento Operativo” (MSO). Este modelo permite obtener información detallada sobre el estado de la operación para apoyar la toma de decisiones, la detección de desviaciones operativas e implementar, en su caso, acciones de mejora.

El MSO consta de los siguientes instrumentos: i) Indicadores de Seguimiento Operativo (ISO); ii) Medición Interna del Desempeño de las Delegaciones Estatales (MIDDE); iii) Seguimiento físico; iv) Supervisión operativa; y v) Puntos Centinela.

La Coordinación Nacional elabora bimestralmente el “Informe de Seguimiento Operativo”, en el cual se hace referencia los 41 Indicadores de Seguimiento Operativo, organizados en siete ejes temáticos: i) incorporación de familias; ii) permanencia de beneficiarios en el padrón; iii) educación; iv) salud; v) nutrición; vi) certificación de corresponsabilidades; y vii) entrega de apoyos monetarios. Para cada indicador se cuenta con una ficha técnica que contiene, entre otros elementos, el valor del indicador, su método de cálculo, fuentes de información, desagregación, periodicidad y semáforo del indicador. En el **Anexo 15** se presentan los 41 Indicadores de Seguimiento Operativo por eje temático.

Otro de los instrumentos que se incluyen en el MSO es Puntos Centinela, a través del cual se busca capturar semestralmente la percepción integral de las familias beneficiarias (incluyendo el punto de vista de titulares, becarios de educación media superior y vocales) y de los prestadores de servicios del programa (considerando las escuelas de educación básica, escuelas de educación media superior, personal de la Delegación Estatal, unidades médicas y personal de salud). Para lograr tal objetivo, Puntos Centinela utiliza encuestas con muestras representativas a nivel estatal y nacional y construye una serie de 59 indicadores divididos en cuatro grandes temas: educación, salud, alimentación y temas transversales que comprenden corresponsabilidades, contraloría social y calidad de atención. En la **Figura 13** se presenta un ejemplo de los indicadores de Puntos Centinela.

Figura 13. Ejemplo de indicadores de Puntos Centinela



Fuente: Prospera - IPN, 2014. Datos de 2014

- Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

En México, todos los programas federales presupuestarios de gasto programable⁸³ (SHCP, 2015a), incluido Prospera, deben tener una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)⁸⁴ basada en la Metodología de Marco Lógico (MML), que les permite registrar y presentar su información sustantiva de manera sencilla y clara. En la MIR se puede consultar la estructura esencial del programa, comprender de manera sencilla su lógica causal, así como identificar los elementos relacionados con el cumplimiento del

⁸³ El gasto programable es el que realiza el Gobierno Federal para el cumplimiento de sus funciones a través de programas para proveer bienes y servicios públicos a la población, así como los recursos que se transfieren a las entidades federativas, municipios y delegaciones del D. F., condicionando su gasto al cumplimiento de objetivos específicos. El gasto no programable es el que se destina al cumplimiento de las obligaciones tales como pagos pendientes del año anterior, gastos destinados a la deuda pública, intereses, comisiones, etc., y también incluye recursos transferidos a entidades federativas y municipios a través de las participaciones federales (SHCP, 2015b).

⁸⁴ La MIR es un resumen de un programa en una estructura de matriz de cuatro filas por cuatro columnas mediante la cual se describe el fin, el propósito, los componentes y las actividades (filas), así como los indicadores, los medios de verificación y supuestos para cada uno de los objetivos (columnas). (CONEVAL, 2013)

objetivo de los programas. En la **Tabla 12** se presentan a manera de ejemplo los indicadores de Fin del Programa⁸⁵.

Tabla 12. MIR 2015 – indicadores de Fin de Prospera

Nombre del indicador	Fórmula	Unidad de medida	Frecuencia de medición
1.1 Población infantil en situación de malnutrición: 1.1. Prevalencia de desnutrición crónica en niños y niñas menores de 5 años de edad 1.2. Prevalencia de anemia en niños y niñas menores de 5 años de edad 1.3. Prevalencia de sobrepeso y obesidad en niños y niñas de 0-11 años de edad	Variable uno: $\frac{\text{niños menores de 5 años en situación de desnutrición crónica}}{\text{población total de menores de 5 años}} \times 100$ Variable dos: $\frac{\text{niños menores de 5 años con anemia}}{\text{población total de menores de 5 años}} \times 100$ Variable tres: $\frac{\text{Niños de 0 a 11 años con sobrepeso u obesidad}}{\text{Total de niños de entre 0 y 11 años}} \times 100$	Porcentaje	Sexenal
1.2 Porcentaje de la población con seguridad alimentaria	$\frac{\text{Total de personas con seguridad alimentaria}}{\text{Total de personas a nivel nacional}} \times 100$	Porcentaje	Bienal
1.3 Comparación de la diferencia en la escolaridad promedio entre padres e hijos de familia beneficiarias de PROSPERA con respecto a la misma diferencia en la población nacional	[Promedio de grados de escolaridad de los hijos de 20 años de las familias PROSPERA en el año t - Promedio de grados de escolaridad de los padres de familia, con hijos de 20 años, beneficiarios de PROSPERA en el año t] - [Promedio de grados de escolaridad de los jóvenes de 20 años en el año t - (suma del producto de la proporción de la población en la edad e incluida en el rango de edad de los padres en el año t * proporción de la población en cada edad y contenida en el rango de edad de los padres, correspondiente al sexo masculino o femenino en el año t) * (promedio de grados de escolaridad de los padres, hombres o mujeres, en la edad e incluida en el rango de edad de los padres en el año t)]	Años de escolaridad	Quinquenal

Fuente: SEDESOL, 2014a; 90.

Auditoría del padrón de beneficiarios

Debido a su importancia en cobertura y recursos asignados, el programa es revisado permanentemente por diferentes órganos fiscalizadores, como son el Órgano Interno de Control (OIC), la Auditoría Superior de la Federación (ASF) e incluso, en algunos casos, por sus fuentes de financiamiento externo. Adicionalmente, cuenta con un mecanismo llamado “Verificación Permanente de Condiciones Socioeconómicas” (VPCS) —derivado ya sea de una queja o denuncia o de la revisión de indicadores— mediante el cual se pueden revisar las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias.

⁸⁵ El Fin del Programa es “contribuir a fortalecer el cumplimiento efectivo de los derechos sociales que potencien las capacidades de las personas en situación de pobreza a través de acciones que favorezcan el desarrollo de sus capacidades en alimentación, salud y educación y el acceso a otras dimensiones de bienestar para coadyuvar a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza.” (SEDESOL, 2014a).

Proceso de Verificación Permanente de Condiciones Socioeconómicas (VPCS)

En el marco de la revisión continua del padrón de beneficiarios, una de las acciones que se realiza para depurarlos es la verificación de las condiciones socioeconómicas de los hogares para identificar a aquellos que ya no cumplan con los criterios de elegibilidad del programa. Esta VPCS puede ser solicitada por algún beneficiario o ciudadano en general o algún prestador de servicios del programa a través de una queja o denuncia o por algún área del programa, con base en información recolectada en los procesos de incorporación, recertificación, entrega de apoyos, asistencia a los servicios educativos y de salud, entre otros. De acuerdo con estas solicitudes, personal de la Delegación Estatal acude al domicilio de la familia denunciada para recoger su información socioeconómica, la cual es evaluada mediante la metodología de focalización. Al igual que en el proceso de recertificación, para determinar la permanencia o no del hogar en el programa se utiliza el umbral de LVPCS: si el ingreso estimado es menor, se permanece; en caso contrario, se causa baja.

k) Política de evaluación

Las evaluaciones externas del programa son coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la SEDESOL (DGEMPS) en conjunto con la Coordinación Nacional y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que emite el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).

Además de las evaluaciones establecidas en el PAE se pueden realizar las evaluaciones que el programa requiera, considerando también los recursos disponibles. Estas también serán coordinadas por la DGEMPS y la Coordinación Nacional, previa autorización del Comité Técnico de la Coordinación Nacional (CTCN) y con la participación de los sectores Salud y Educación para asegurar un mejor desarrollo de todas las etapas del proceso de evaluación externa de Prospera.

Es importante resaltar que la evaluación externa se ha considerado fundamental desde el inicio de Prospera, concebida como un proceso continuo que constituye la base de un sistema integral de valoración que permite instrumentar ajustes en el diseño y ejecución del programa para cumplir con sus objetivos y metas. Prospera cuenta con informes de evaluación y estudios desde 1999, así como con información sobre las evaluaciones que se realizan de manera periódica por parte del CONEVAL —Evaluación de Consistencia y Resultados (ECR) y Evaluación Específica de Desempeño (EED)⁸⁶—, que pueden consultarse más detalladamente en la página de Evaluación Externa del programa (www.prospera.gob.mx/EVALUACION).

⁸⁶ La ECR evalúa sistemáticamente el diseño y desempeño de los programas federales, ofreciendo un diagnóstico sobre la capacidad institucional, organizacional y de gestión de los programas orientada hacia resultados. La EED es una valoración sintética del desempeño de los programas sociales que se presenta mediante un formato homogéneo en donde se muestra el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas del programa.

I) Diferencias en la implementación de los procesos para grupos vulnerables

En general, los grupos vulnerables tienen los mismos derechos y obligaciones que el resto de los beneficiarios de Prospera y deben cumplir con sus corresponsabilidades. No obstante, se han implementado estrategias de atención específicas para dos grupos vulnerables: jornaleros agrícolas y la población indígena.

En el caso de los jornaleros agrícolas, las reglas de operación permiten flexibilidad temporal en el cumplimiento de las corresponsabilidades de salud cuando la familia migra por la temporada agrícola. En estos casos, la familia debe estar registrada en el padrón del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de la SEDESOL, que además certificará el motivo de la migración. Asimismo, la titular de la familia jornalera puede nombrar a una persona sustituta para recoger los apoyos mediante una carta poder.

En el caso de la población indígena, Prospera y SEDESOL han desarrollado el “Proyecto de Protección Social en México”. Dicho proyecto está enfocado en implementar una estrategia de atención para las familias indígenas y tiene el objetivo principal de mejorar la articulación de Prospera con el resto de la oferta institucional de programas sociales y productivos, además de fortalecer la estrategia de desarrollo social regional. En el marco de esta estrategia, el programa ha instrumentado dos acciones para mejorar la pertinencia de la atención que se brinda a la población indígena: i) el Plan de Comunicación Indígena (PCI), implementado por el Sector Salud y ii) el Fortalecimiento del Proyecto de Promotores Bilingües, implementado por la Coordinación Nacional.

El PCI tiene como objetivo fortalecer las actitudes y aptitudes de los integrantes de las familias atendidas por el programa en torno al autocuidado de la salud. Lo anterior, según un esquema de sensibilidad intercultural, equidad y respeto a los usos y costumbres de la población indígena. En específico, el PCI busca que este grupo poblacional tenga acceso a una estrategia de comunicación educativa para promover la salud mediante materiales didácticos en su propia lengua. Cabe mencionar que las secretarías de salud a nivel estatal son las responsables de la elaboración de materiales en conformidad con los criterios establecidos desde la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (CNPSS) (Oportunidades, 2014:13).

En el marco de esta estrategia se han desarrollado materiales didácticos, incluyendo videos, trípticos y audios. Por ejemplo, se realizaron videos sobre el cuidado de la salud, incluyendo los temas de embarazo, parto y puerperio; conocimiento de la presión arterial; infecciones de transmisión sexual; control de la forma de beber; alimentación para menores de cinco años; cuidados del recién nacido; desarrollo infantil; hipertensión arterial; maternidad sin riesgo; mortalidad infantil; plan de emergencia obstétrica; y planificación familiar. Además, se han difundido trípticos con información sobre planificación familiar, alimentación del menor de cinco años y prevención de diarrea. Finalmente, también se han elaborado audios para ayudar a las mujeres con complicaciones y problemas durante el embarazo y el parto.

Los grupos de población indígena para los que se ha implementado el PCI son el maya, tzotzil, tarahumara, tepehuanos, mazahuas, tlapanecos/mephaa, otomís, huicholes, coras, mixtecos y náhuatl. Sin embargo, para el periodo 2014-2018 se orientarán esfuerzos para ampliar el número de lenguas en las que se elaboran los materiales.

Por otra parte, el Proyecto de Promotores Bilingües se basa en la búsqueda por lograr personalizar la atención a la población beneficiaria. Para ello, se considera que una

condición necesaria para fomentar el desarrollo de capacidades en la población indígena es que pueda interactuar con los promotores del programa en su lengua materna. En este contexto, la estrategia consiste en identificar, reclutar y certificar personal de la Coordinación Nacional que hable una lengua indígena en un estándar de competencia denominado “Atención en su lengua materna a población hablante de lenguas indígenas en programas sociales”, que abarca tres funciones laborales: i) recolección de información en los hogares; ii) orientación a titulares y iii) atención a las titulares en la realización de trámites y servicios. Adicionalmente, se está buscando fortalecer el proyecto mediante la difusión de la existencia de promotores bilingües, la actualización del material impreso del programa en lenguas indígenas y la impartición de videoconferencias de sensibilización en los temas de derechos de los pueblos indígenas.

m) Coordinación con otros sectores (salud y educación) y con diferentes niveles de gobierno (local, estatal y nacional)

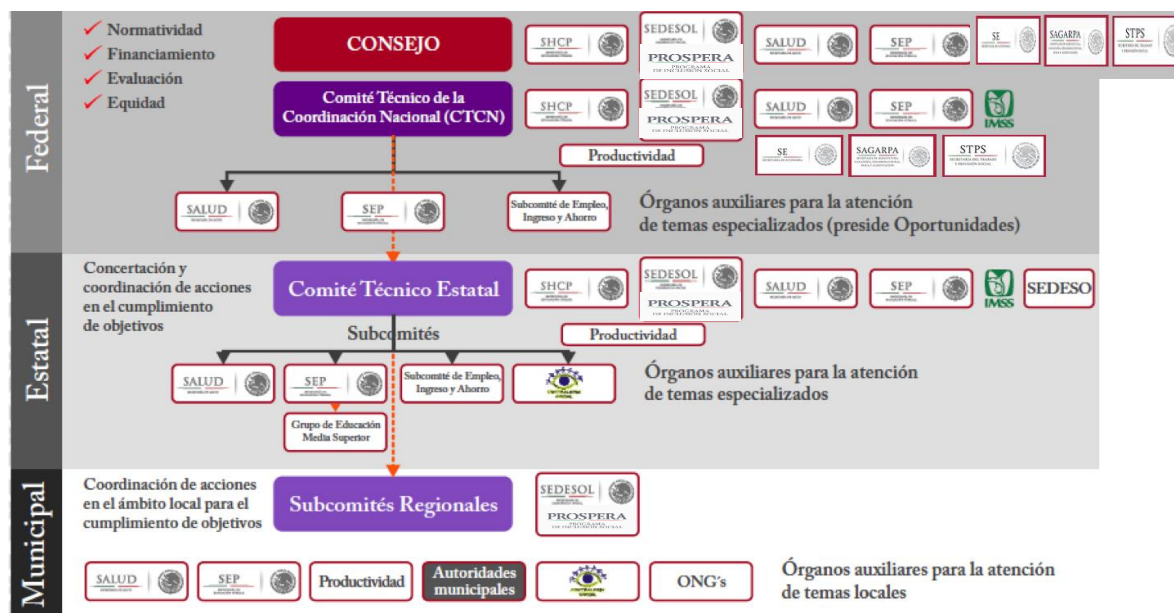
Para facilitar la coordinación de las actividades que realizan las diferentes dependencias de la administración pública que participan en el programa, desde su decreto de creación se estableció que la Coordinación Nacional cuente con diversos órganos integrados por representantes de estas dependencias: el Consejo, el Comité Técnico de la Coordinación Nacional (CTCN), el Subcomité Técnico de Educación, el Subcomité Técnico de Salud y el Subcomité Técnico de Empleo, Ingreso y Ahorro.

Como se observa en la **Figura 14**, el Consejo está integrado por los titulares de las siguientes dependencias: Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Coordinación Nacional de Prospera (CN), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Secretaría de Economía (SE), Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría de Salud (SS), Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) y Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), y tiene como funciones principales: i) autorizar las políticas de coordinación, seguimiento, supervisión y evaluación del programa; ii) definir los lineamientos y estrategias para la operación y seguimiento del programa; iii) analizar los informes de avance, cumplimiento programático, resultados e impactos de las acciones del programa y, en su caso, emitir recomendaciones para su mejor funcionamiento; y iv) revisar y modificar las decisiones del CTCN.

El CTCN se conforma por el titular de alguna subsecretaría de la SEDESOL, el titular de la CN y representantes de las siguientes dependencias: SHCP, SE, SEP, SS, SAGARPA, STPS e Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS). Sus principales funciones son asesorar al Consejo y al titular de la Coordinación Nacional, aprobar el Proyecto de las Reglas de Operación y sus modificaciones, proponer medidas que incentiven la eficiencia y la transparencia del programa y dar seguimiento a las acciones a cargo de las dependencias y entidades que participen en el programa.

Por su parte, los tres Subcomités Técnicos apoyarán al CTCN en el análisis y discusión de los temas y situaciones relativos a los componentes de salud y educación y las líneas de acción de inclusión.

Figura 14. Órganos colegiados del programa



*Como parte del rediseño del Programa Oportunidades, durante el 2013 el Consejo instruyó al CTGN la instalación de los Subcomités Técnicos que apoyarán en el análisis y atención de los temas relativos a la coordinación con otros programas sociales que fomenten el empleo, el ingreso y el ahorro de las familias del Programa.

Fuente: Prospera, s/f.

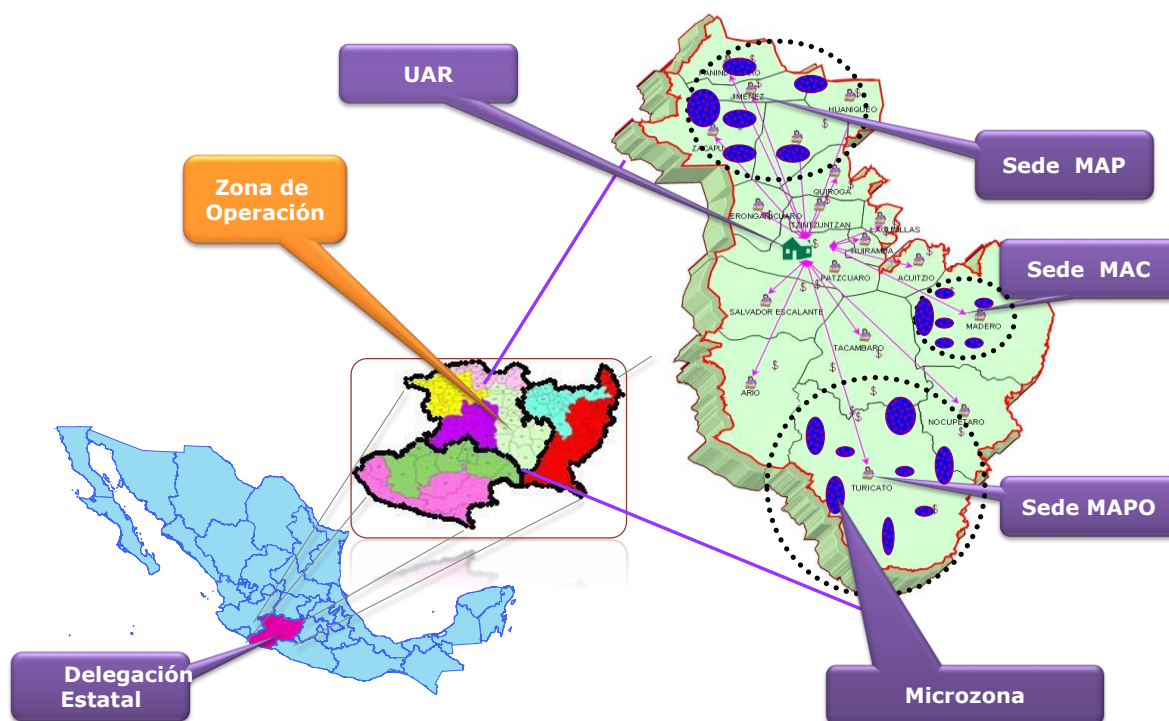
Con el fin de establecer la concertación entre los actores locales que participan en la ejecución del programa, el CTGN cuenta con un Comité Técnico Estatal (CTE) en cada entidad federativa. En los CTE participan principalmente las autoridades federales, estatales y municipales de los sectores de salud, educación y desarrollo social, así como representantes de instituciones relacionadas con la operación del programa (LICONSA, DICONSA, Institución Liquidadora, etc.). Dentro de las atribuciones más importantes del CTE se encuentra formalizar los resultados de la validación de los servicios de salud y educación que le presenten los sectores y conocer y analizar los resultados del MSO. Además, en su caso, instruir la implementación de acciones operativas y de mejora para subsanar deficiencias o corregir problemas en la operación del programa.

Al igual que el CTGN, el CTE cuenta con Subcomités Técnicos para apoyar en la atención y desahogo de temas especializados, y con Subcomités Regionales para colaborar en la atención de problemas operativos que surjan en el ámbito municipal y/o regional, subcomités que además son conformados por representantes de los sectores que tengan responsabilidad en los asuntos que se traten, como los Presidentes Municipales de la región y/o Enlace Municipal nombrado ante el programa.

n) Presencia del programa de transferencias en el territorio

La Coordinación Nacional administra su operación de acuerdo con un esquema que busca acercar la atención a las familias beneficiarias. Para ello, cuenta con una Estructura Territorial Operativa organizada con base en el número de familias a atender, que permite organizar la atención y servicios mediante la delimitación de Zonas de Operación y Microzonas conformadas preferentemente por una o más localidades colindantes. En la **Figura 15** se muestran los elementos de la Estructura Territorial Operativa.

Figura 15. Elementos de la Estructura Territorial Operativa



Fuente: Prospera, s/f h.

Para su operación, la Coordinación Nacional del programa cuenta con 32 Delegaciones Estatales⁸⁷, una en cada una de las 32 entidades federativas del país. En cada uno de estos espacios geográficos se cuenta con un promedio de 8 a 12 Zonas de Operación que permiten administrar de mejor forma los recursos. En cada Zona de Operación se instala una oficina o Unidad de Atención Regional (UAR) encargada de atender a la población beneficiaria, así como de acordar y promover la correcta operación de Propera con las instancias involucradas.

A su vez, en el marco geográfico de la Zona de Operación se definen agrupamientos de localidades/manzanas comunicadas entre sí, definidas como Microzonas. Es en esta unidad de atención donde las familias son atendidas de forma bimestral por un Responsable de Atención. El tamaño geográfico de la Microzona varía en función de los días de trabajo o días hombre que requiera el Responsable de Atención para realizar las actividades asignadas, dependiendo de las estrategias de atención, del tipo de localidad del que se trate, de la productividad y del grado de complejidad o acceso a las mismas. Para la delimitación de las Microzonas, se considera que el número de días hombre debe oscilar entre 24 y 40 días.

Asimismo, en cada Microzona se establecen sedes o espacios físicos donde se realizan las sesiones dirigidas a cada uno de los grupos de beneficiarias, cuya conformación depende del tipo de estrategia de atención de la localidad mostrada en la **Tabla 13**. La

⁸⁷ Los recursos para la operación del programa, incluidas las Delegaciones Estatales y las Unidades de Atención Regional son federales.

estrategia de atención se establece con base en la modalidad de pago de las familias (canal abierto o cerrado, punto fijo o punto temporal).

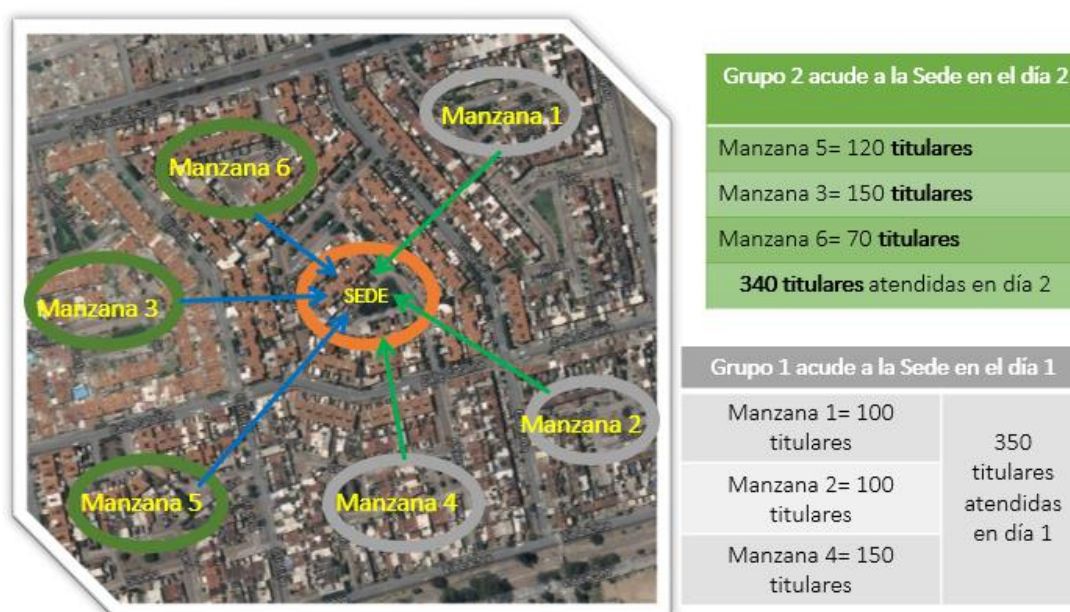
Tabla 13. Estrategias de atención del programa

Estrategia	Características
MAP	Mesas de Atención que se realizan bimestralmente en los puntos de entrega de apoyos temporales. Un plan de sesión bimestral nacional incluye los temas que allí se deben presentar con una duración de 15 minutos. Posteriormente a esta sesión se entregan los apoyos monetarios y se atienden trámites de las familias. Los grupos en esta estrategia están conformados por entre 250 y 350 titulares.
MAPO 1	Mesas de Atención que se realizan en localidades urbanas con infraestructura bancaria que permite que la entrega de apoyos se haga mediante cajeros automáticos. En estas mesas se realiza una sesión de orientación con una duración de dos horas y media y se asigna una hora adicional para la atención de trámites y servicios. Los grupos de esta estrategia están conformados por 40 titulares.
MAPO 2	Mesas de Atención que se realizan en localidades rurales y urbanas con entrega de apoyos en puntos fijos y que tengan 100 o más titulares beneficiarias. En estas mesas se realiza una sesión de orientación con una duración de una hora y se asigna una hora adicional para la atención de trámites y servicios. Los grupos de esta estrategia están conformados por entre 40 y 60 titulares.
MAPO 3	Mesas de Atención que se realizan en localidades rurales con entrega de apoyos en puntos fijos y que tienen menos de 100 titulares beneficiarias. En estas mesas se realiza una sesión de orientación con una duración de media hora y se asigna una hora adicional para la atención de trámites y servicios. Los grupos de esta estrategia están conformados por entre 10 y 50 titulares.

Fuente: Prospera, 2014b.

La **Figura 16** muestra un ejemplo de sede y grupos en un espacio geográfico específico. Como se observa en la estrategia de atención ejemplificada —que sería la MAP— se realizaría una sesión para un grupo de 350 titulares en el día 1 y una sesión para otro grupo de 340 titulares en el día 2.

Figura 16. Ejemplo de sede y grupo



Fuente: Prospera, s/f h.

Es importante puntualizar que para poder implementar la Estructura Territorial Operativa, se requiere poder ubicar a las familias beneficiarias en el territorio y mantener la ubicación actualizada. Este trámite se realiza mediante la “Ficha de captación de domicilio geográfico” (**Anexo 16**), que contiene los elementos establecidos en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. Asimismo, es preciso conocer la estrategia operativa asignada a cada localidad/manzana y el dato de los días hombre o tiempo necesario para atender al total de familias de una localidad/manzana. Finalmente, toda vez que el padrón de beneficiarios sufre actualizaciones bimestrales, la estrategia se revisa y actualiza con esta misma periodicidad.

o) Retos de implementación

A lo largo de su historia, alcanzar lo que hoy en día es Prospera ha requerido evolucionar y transformarse para poder mantenerse como el instrumento más importante de la política social del país. Ha logrado incrementar su cobertura de forma significativa al pasar de 300 mil hogares en poco más de 6 mil localidades rurales, 357 municipios y 12 entidades federativas atendidas en 1997 (Levy, 2005: 102) a 6,1 millones de hogares en 116 mil localidades de todos los municipios y entidades del país (Prospera, s/f a). Esto ha sido un proceso paulatino que ha requerido solventar retos importantes en el transcurso del tiempo, privilegiando generalmente los elementos técnicos como soporte de las decisiones y aprovechando la experiencia operativa acumulada a lo largo del tiempo.

Para abordar esta sección, se revisó la historia del programa principalmente en aquellos años en que se tomaron decisiones que lo transformaron sustantivamente, para observar el aprendizaje en el mismo orden cronológico que se fue presentando.

El programa se origina en un contexto donde la existencia de programas de transferencias en especie y universales era la práctica usual. Es por esto que, previo a su inicio, se tenía el reto de lograr una nueva conceptualización de la política de combate a la pobreza en su vertiente de capital humano, que implicaba un rol menos paternalista del estado y de mayor responsabilidad de los beneficiarios, así como se apuntaba a readecuar e incluso eliminar programas e instituciones existentes para reasignar presupuesto de manera más eficaz.

Para la implementación de esta primera fase, por un lado fue importante contar con un sustento técnico que permitiera alcanzar los consensos y concentrar la discusión lo mayor posible en elementos objetivos. Es con este fin que se hicieron notas técnicas de los elementos conceptuales, para lo cual se analizó la información estadística disponible y se buscó soporte documental basado en literatura sobre experiencias internacionales y opiniones de expertos nacionales y extranjeros. El otro aspecto primordial fue el contar con el liderazgo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para negociar los cambios y monitorear los procesos, y principalmente para que tanto el programa como los servicios de salud y educación contaran con mayores recursos. De esta forma, la existencia de servicios de salud y educación y el cumplimiento y la certificación de las corresponsabilidades han sido siempre condición necesaria para la presencia y operación del programa (Levy, 2005: 85-87).

Si bien lograr consensos demoró el inicio del Progresá, también obligó a discutir cada elemento conceptual y operativo del programa, logrando así mejorar su diseño, cuidar la transparencia en su operación —incluyendo los criterios y procedimientos que

determinaron la selección de localidades y beneficiarios, así como reglas de operación detalladas que incluyeron las responsabilidades de cada institución—, y se promovió una evaluación externa con la participación de expertos de reconocido prestigio nacional e internacional. Estos elementos contribuyeron a institucionalizar el programa para que iniciara actividades de forma más completa y articulada, logrando incluso trascender al siguiente gobierno (Levy, 2005: 85-87).

Como resultado de la ampliación del presupuesto, en el periodo 1998-2000 se incluyeron a la cobertura del programa las primeras localidades semiurbanas pequeñas (menos de 5 mil habitantes). Las características de este tipo de localidades seguían presentando mayor similitud con las localidades rurales —en las que el programa ya contaba con experiencia— que con localidades urbanas. Posteriormente, en el periodo 2001-2002 la expansión del programa abarcó la atención de localidades urbanas de hasta un millón de habitantes. A diferencia de las localidades rurales con pocos hogares y en donde prácticamente 9 de cada 10 hogares eran susceptibles de ser beneficiarios, en estas localidades se tendría el reto de encontrar, en un universo mayor de hogares, una proporción ampliamente menor de hogares susceptibles de ser beneficiarios.⁸⁸

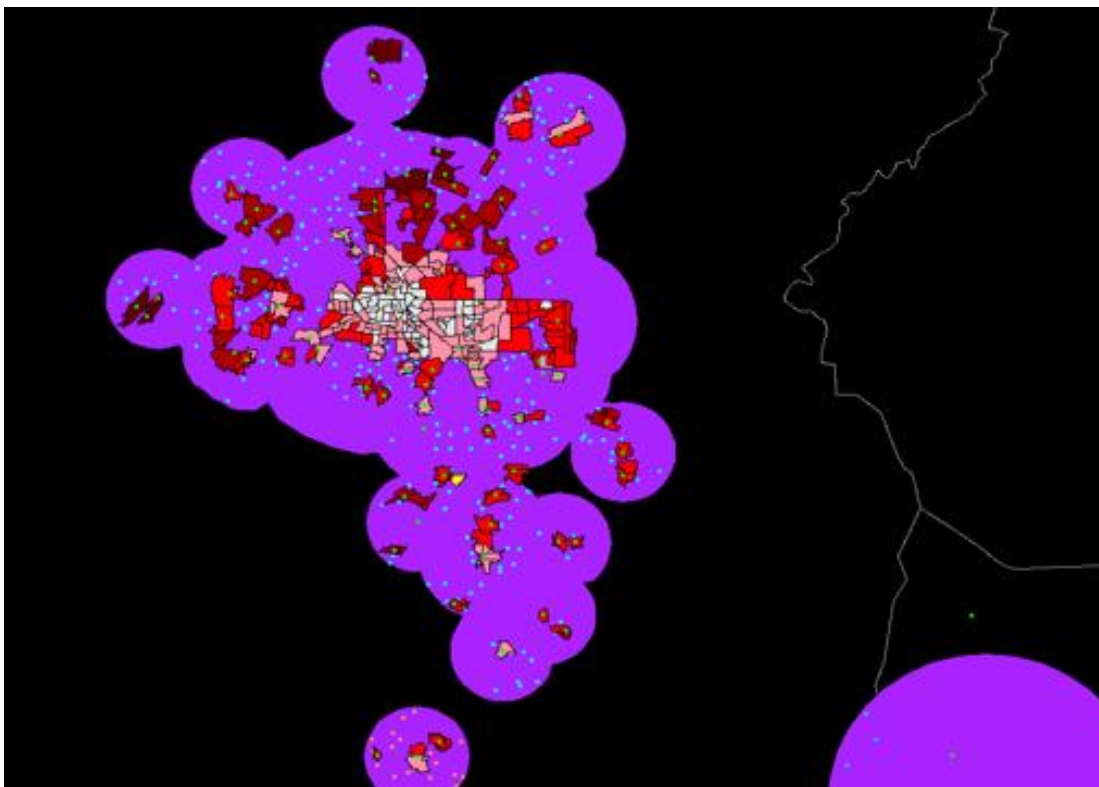
De manera inicial, para la recolección de información en zonas rurales se continuó utilizando la estrategia censal, y se complementó con el uso de cédulas de localidad mediante las cuales se buscaba contar con la caracterización de la población del área seleccionada en términos de características de las viviendas, acceso a servicios y ocupación de las personas. Estos elementos resultaban útiles para delimitar la zona operativa del levantamiento. Asimismo, se eliminaron y adicionaron algunas preguntas del cuestionario rural para adecuarlo al contexto urbano y se construyó una cédula resumen que, con un menor número de preguntas sobre las características de los hogares, pudiera servir de filtro para continuar con la aplicación del cuestionario completo. Si bien el operativo de 2001 incorporó más de 600 mil hogares, la estrategia censal en zonas urbanas se vio rebasada por la demanda del programa, toda vez que dada la expectativa generada, hogares fuera de las zonas de atención demarcadas solicitaron ser incluidos.

Esta experiencia originó que dentro de la planeación del operativo 2002 para incrementar el padrón de beneficiarios en 1,1 millones de familias y llegar a 4,2 millones, se considerara mantener la estrategia de censo únicamente en zonas rurales, mientras que en zonas urbanas se definieron sedes en las cuales se instalaron módulos de atención. Para la definición de estas sedes se consideró la posibilidad de un incremento en la demanda potencial de los hogares debido a la fuerte interacción que las localidades sede podrían tener con sus localidades vecinas, por lo que se establecieron 131 zonas de atención⁸⁹ considerando un radio de influencia de las mismas con localidades vecinas con base en su número de habitantes.

⁸⁸ En zonas rurales marginadas (localidades tipo del periodo 1997-2000, prácticamente 9 de cada 10 hogares eran susceptibles de ser beneficiarios. En tanto, en zonas urbanas, la proporción cambia a 1 de cada 3 hogares aproximadamente.

⁸⁹ Estas zonas de atención son el antecedente de lo que fueron los Centros de Atención y Registro (CAR), precursores de las Unidades de Atención Regional (UAR).

Figura 17. Ejemplo de localidad sede y localidades vecinas dentro de su radio de influencia



Fuente: Oportunidades, 2011.

En estos módulos de atención se les aplicaba a los hogares una ENCASEH modificada dividida en tres partes: una cédula de inclusión, que contenía la información necesaria para evaluar las condiciones de los hogares con base en el modelo de focalización vigente; y en caso de ser elegibles, se continuaría la entrevista en el módulo aplicando la cédula complementaria y se programaría su verificación domiciliaria.

El poder planear mejor los recursos necesarios, aunado a que a nivel local se establecieron estrategias de difusión focalizada en las zonas de mayor concentración de hogares pobres por periodos de atención, contribuyeron a contar con los insumos suficientes para poder atender la demanda que se presentó; es decir, a tener capacidad de atención en los módulos. No obstante estos esfuerzos, la difusión simultánea entre hogares impidió que en las primeras semanas se pudiera contener la demanda, resultando en tiempos de espera muy grandes. Asimismo, a raíz de los resultados de la evaluación del mecanismo de focalización de 2002 es que el mecanismo de verificación excluye a muchos de los hogares no pobres y que parte de la subcobertura detectada es por falta de información de los hogares pobres, por lo que una recomendación fue incrementar la información sobre el programa entre los hogares elegibles sin provocar que gran número de hogares no elegibles soliciten su incorporación (Coady y Parker, 2004). Estas consideraciones sirvieron para que el siguiente proceso de incorporación masiva, efectuado en 2004, empleara en zonas urbanas una doble estrategia: censal en manzanas de alta concentración de pobreza y módulos en zonas con mayor dispersión de hogares en condición de pobreza.

Dentro de los aspectos que permanecieron latentes desde el comienzo del programa se encuentra la preocupación de que hubiera un programa del gobierno federal “repartiendo dinero”, con una presunta motivación política - electoral y de condicionamiento del voto. Por ello, un reto durante la administración 2000-2006 fue blindar el programa contra un posible clientelismo y proselitismo político. Para ello, además de los mecanismos de transparencia implementados en la operación del programa⁹⁰, durante los años electorales (2000, 2003 y 2006) no se realizaron incorporaciones masivas⁹¹, y en el periodo 2003-2006 se realizaron acciones de fortalecimiento a la contraloría social y al blindaje electoral, como capacitación a los Comités de Promoción Comunitaria (CPC), jornadas por la transparencia a todas las titulares y becarios de educación media superior (EMS) y vigilancia ciudadana a través de Organizaciones de la Sociedad Civil y organismos internacionales⁹².

En particular, en 2003 las Jornadas por la Transparencia “En Oportunidades cada quien hace su tarea” llegaron a 3,8 millones de titulares y 220 mil becarios de EMS. Para tal efecto se hicieron trípticos, rotafolios, juegos de tarjetas didácticas, abanicos y botones metálicos, dirigidos a las titulares beneficiarias para incentivar la participación e informar sobre el no condicionamiento de los apoyos de Oportunidades y reafirmar la transparencia y el apartidismo del programa. Asimismo, entre 2004 y 2006 se efectuaron más de 45 mil sesiones de orientación de Blindaje Electoral para las cinco millones de titulares del programa.

Durante 2007 y 2008, el programa mantuvo su accionar y las incorporaciones únicamente se dieron para mantener la cobertura de cinco millones de hogares en el padrón. Este periodo de estabilidad en la cobertura del programa permitió una fase de análisis de los resultados de la implementación del mismo en zonas urbanas⁹³, donde si bien las evaluaciones encontraban impactos significativos en el incremento de capital humano de las familias urbanas, éstos resultaban sustancialmente menores a los impactos encontrados en las familias rurales. La baja acumulación de capital humano en los hogares pobres urbanos se reflejaba en bajos niveles de asistencia y terminación escolar en secundaria y preparatoria, bajos niveles de utilización de muchos servicios preventivos de salud, y niveles de deficiencias de micronutrientes y anemia coexistentes y relativamente altos, con una prevalencia de sobrepeso y obesidad. Asimismo, el número de bajas de familias de zonas urbanas era mayor al observado en las familias rurales, resultado de los mayores costos (directos y en tiempo) que enfrentan por el cumplimiento de sus corresponsabilidades.

⁹⁰ Entre estos mecanismos se consideran: el ingreso al padrón únicamente mediante la evaluación de la ENCASEH; el que los apoyos monetarios sean entregados directamente por instituciones liquidadoras; el que la actividad proselitista de titulares o vocales sea causa de suspensión de los apoyos; la protección en el uso de datos personales; la suspensión de procesos de entrega de apoyos 30 días antes de la fecha de elección (actualmente son 45 días naturales – SEDESOL, 2015) y su reanudación posterior a los comicios, el que, con base en la Ley General de Desarrollo Social, toda publicidad e información del programa debe contener la leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

⁹¹ Las incorporaciones que se dieron en esos años fueron únicamente para mantener la cobertura del programa, es decir, para reemplazar las bajas de hogares.

⁹² Entre 2003 y 2006 SEDESOL aprobó 48 proyectos enfocados a vigilar los programas sociales y efectuó un convenio de colaboración con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para elaborar un diagnóstico de fortalezas y riesgos, con recomendaciones para todos los programas, un informe de avance en recomendaciones y sobre casos denunciados, y un informe final sobre mejores prácticas de blindaje electoral (Sin autor, 2008),

⁹³ Esta fase de análisis y modificaciones al modelo de atención urbana ha sido acompañada por el BID.

En este contexto, el reto era “mejorar la efectividad del programa en zonas urbanas a través del diagnóstico, análisis y desarrollo de propuestas de ajuste con especial énfasis en las siguientes áreas: (i) focalización, (ii) educación, (iii) salud y nutrición, y (iv) sistematización de experiencias internacionales” (BID, 2008). Como resultado, en 2009 se diseñó un modelo de atención para localidades urbanas que sería probado en algunas de ellas y que consistía en: i) un nuevo modelo de focalización⁹⁴; ii) intervenciones diferentes en el componente educativo, eliminando becas de primaria y aumentando el monto de las becas de secundaria y educación media superior; iii) un modelo alternativo de salud (MAS)⁹⁵; iv) la bancarización de las familias beneficiarias, buscando reducir el costo en que incurren los beneficiarios para recibir sus apoyos y como plataforma para darles acceso a servicios financieros; y v) un modelo de atención personalizada (MAPO), en el cual se incrementaron los puntos de atención a beneficiarios con base en su ubicación. Como puede observarse, los últimos tres componentes del modelo urbano se generalizaron y se han mantenido en el programa en la actualidad.

En diciembre de 2009, con fundamento en la Ley General de Desarrollo Social promulgada en 2004, el CONEVAL publicó la “Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México”, que a partir de ese momento se convertiría en el marco de referencia no solo para la medición de la pobreza sino también para su identificación. Asimismo, las estimaciones de pobreza en el país indicaban una reducción sostenida entre 1996 y 2006, pero ante el aumento generalizado en los precios internacionales de los alimentos, entre 2006 y 2008 aumentó la pobreza —principalmente en zonas urbanas—, lo que implicó nuevamente que el gobierno considerara una serie de medidas para buscar contrarrestarla: a partir del ejercicio fiscal 2010, la Coordinación Nacional, además de ser la encargada de la operación del programa, lo sería también del Programa de Apoyo Alimentario (PAL) y se ampliaría la cobertura de ambos programas en un millón de nuevos hogares, enfocándose en mayor medida en zonas urbanas. Asimismo, la SEDESOL comenzó a buscar la homologación de los instrumentos de captación de información socioeconómica, para lo cual se diseñó la primera versión del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUI).

En este contexto, para atender la urgencia de la situación, la CN debía incorporar en un periodo breve (cerca de tres meses), cerca de un millón de nuevos hogares beneficiarios a los dos programas (PAL y Prospera) para que los hogares pudieran recibir sus apoyos con prontitud. Para poder realizar esta tarea de la mejor manera posible se definió que era necesario modificar el modelo estadístico, para seleccionar beneficiarios en línea con la nueva metodología de medición, comenzar a utilizar el CUI como instrumento para recolectar la información socioeconómica de los hogares y realizar los procesos de identificación e incorporación de manera simultánea.

En el caso del modelo estadístico, desde la implementación del modelo multidimensional de focalización utilizado en el modelo urbano la CN realizó diversos análisis de variables

⁹⁴ Este modelo era multidimensional y consideraba de manera directa las tres carencias sociales relacionadas con el programa (alimentación, salud y educación), lo cual podría generar incentivos para tomar algunas decisiones contrarias a los objetivos del programa para poder ser elegible. Ese modelo fue evaluado junto con el modelo lineal vigente, de forma tal que se decidió utilizar éste último como medio de identificación de los hogares.

⁹⁵ El MAS contempló una reducción en el número de temas y la periodicidad de los talleres para el autocuidado de la salud, la implementación del plan de atención a la salud familiar con base en la Cartilla Nacional de Salud, la posibilidad de que un integrante del hogar mayor de 18 años asista a los talleres en lugar de la titular, la sustitución de los talleres por acciones saludables y la flexibilización de horarios de atención de los servicios de salud. Este modelo alternativo de salud es el modelo de atención actual del programa, cuyas acciones se incluyeron en la sección correspondiente a la verificación de responsabilidades.

que por un lado estuvieran relacionadas con la pobreza estructural⁹⁶ y por otro con los indicadores que CONEVAL estaba elaborando como parte de la propuesta de metodología de medición de la pobreza. Para poder contar con el mejor modelo posible en el tiempo disponible, se contó con la cooperación técnica tanto del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) como del Banco Mundial (BM), y se tuvo acompañamiento por parte de la SEDESOL y del CONEVAL.

Ahora bien, para poder realizar los procesos de identificación e incorporación de manera simultánea, considerando que solo con esta medida se podría apoyar de manera expedita a los hogares, era necesario contar con el resultado de la evaluación socioeconómica en el momento de la entrevista, lo cual no sería posible con el uso de encuestas impresas — como se hacía regularmente—, ni con la atención en módulos. Solo sería posible con el uso de un dispositivo móvil a través del cual se pudiera capturar la información recabada en el momento de la entrevista y aplicar la metodología de focalización⁹⁷. Dada la experiencia que ya se tenía de operativos anteriores en zonas urbanas y el conocimiento de la posible demanda que se tendría para el proceso de identificación, era necesario contar con alguna medida que ayudara a disminuir los tiempos de aplicación de la encuesta, para lo cual se decidió utilizar el CUIS como un primer filtro; y si el hogar era elegible, continuar la entrevista recolectando la información complementaria del ENCASEH y la verificación domiciliaria. Operativamente, fue necesaria la implementación de una estrategia en la cual se contara no solo con suficiente personal en campo para poder recolectar la información de entre dos y tres millones de cuestionarios para poder llegar a la meta (promotores sociales), sino con personal para realizar tareas de control y seguimiento del operativo (jefes de brigada / apoyo operativo). Para poder realizar sus funciones de manera eficiente, se necesitaba que todo el personal estuviera capacitado, por lo que se programaron una serie de capacitaciones intensivas en cascada, mediante las cuales se decidió instruir de manera central a jefes de brigada y apoyos operativos para que éstos a su vez replicaran la capacitación a los promotores sociales en las Delegaciones Estatales. Asimismo, previo al inicio del operativo, fue necesario realizar un piloto para poder medir tiempos y asignar recursos de la mejor manera posible. Como resultado de la aplicación de todas estas medidas, se logró incrementar el padrón del programa en 600 mil hogares adicionales y el del PAL en 400 mil, y se revolucionaron los procesos relacionados con la recolección de información.

Con este apartado se ha buscado dar cuenta de la evolución del programa, así como de algunos de los principales retos que ha enfrentado y las estrategias utilizadas para superarlos a lo largo de sus 18 años de operación. Como se mencionó al inicio de la sección, una de las mayores fortalezas del programa ha sido su institucionalización, que se ha logrado cuidando la transparencia en su operación, contando con criterios y procedimientos claros y objetivos para la inclusión de beneficiarios, con documentos sobre el funcionamiento y los procedimientos del programa, así como con reglas de operación detalladas que incluyen las responsabilidades de cada institución y una evaluación externa que ha permitido darle continuidad. No obstante, siempre habrá un margen de mejora.

⁹⁶ Para buscar variables relacionadas con la pobreza estructural, se analizaron en las Encuestas Nacionales de Ingresos y Gastos de los Hogares (ENIGH) disponibles para el periodo 2004-2008, las correlaciones entre variables e ingreso (como medición de pobreza) de tal forma que fueran consistentes en el tiempo y por consiguiente, candidatas a usarse en el modelo estadístico para seleccionar beneficiarios.

⁹⁷ Previo al inicio del operativo fue necesario integrar validaciones en el aplicativo y realizar pruebas de la aplicación de la metodología de focalización.

Referencias

- BID. 2008. Entendiendo las barreras a la acumulación del capital humano en zonas urbanas: Una agenda de ajustes al Programa Oportunidades. (ME-T1112). Plan de operaciones. 7 de marzo de 2008.
<http://idbdocs.iadb.org/wsdocs/getdocument.aspx?docnum=1519649A>. Consultado el 31 de octubre de 2015.
- Coady, David P. y Susan W. Parker. 2004. "Capítulo V. Evaluación del mecanismo de focalización de Oportunidades en zonas urbanas" en *Evaluación externa de impacto del Programa Oportunidades 2014. Aspectos económicos y sociales*. INSP. México.
https://www.prospera.gob.mx/EVALUACION/es/wersd53465sdg1/docs/2004/insp_ci_esas_2004_tomo_iv.pdf. Consultado el 31 de octubre de 2015.
- CONEVAL. 2009. Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México. México
<http://www.coneval.gob.mx/Medicion/Paginas/Medici%C3%B3n/Methodologia.aspx>. Consultado el 15 de mayo de 2015.
- CONEVAL. 2010. Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza. México
http://www.coneval.gob.mx/rw/resource/coneval/med_pobreza/DiarioOficial/DOF_lineamientos_pobrezaCONEVAL_16062010.pdf. Consultado el 15 de mayo de 2015.
- CONEVAL. 2013a. Metodología de medición de pobreza en México. México
http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Sedesol/sppe/upri/dgapl/fais/Herramientas/MEDICION_DE_LA_POBREZA.pdf. Consultado el 6 de octubre de 2015.
- . 2013b. Guía para la Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados. México.
http://www.coneval.gob.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/GUIA_PARA_LA_ELABORACION_DE_MATRIZ_DE_INDICADORES.pdf. Consultado el 10 de octubre de 2015.
- Dávila, Laura. 2014. *Protección social urbana en México: el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades*. Banco Mundial. México. (mimeo)
- Hernández, Citlalli y Laura Dávila. 2013. Análisis de los determinantes de que un hogar permanezca por ocho años o más como beneficiario del Programa Oportunidades, o bien, sea dado de baja del mismo como resultado de una mejoría en sus condiciones que le permiten superar el criterio de elegibilidad. Banco Mundial. México. (mimeo)
- INEGI. 2010a. Acuerdo por el que se aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. México.
<http://snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/tecnica/Norma%20T%C3%A9cnica%20sobre%20Domicilios%20Geogr%C3%A1ficos.pdf>. Consultado el 1 de octubre de 2015.
- . 2010b. Compendio de criterios y especificaciones técnicas para la generación de datos e información de carácter fundamental. 10. Marco Geoestadístico. 10.1. Marco Geoestadístico Nacional. México
http://www.inegi.org.mx/inegi/SPC/doc/INTERNET/16-%20marco_geoestadistico_nacional.pdf. Consultado el 1 de junio de 2015.

- INEGI. 2015a. Catálogo Único de Claves de Áreas Geoestadísticas Estatales, Municipales y Localidades. Marzo 2015. México. <http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/CatalogoClaves.aspx>. Consultado el 18 de mayo de 2015.
- . 2015b. Producto Interno Bruto a Precios Corrientes. Cifras durante el cuarto trimestre de 2014. México. http://www.inegi.org.mx/inegi/contenidos/notasinformativas/pib_precr/NI-PIBCR.pdf. Consultado el 18 de mayo de 2015.
- Levy, Santiago, E. Rodríguez. 2005. *Sin Herencia de Pobreza: el Programa Progresas – Oportunidades de México*. Banco Interamericano de Desarrollo.
- Oportunidades. 2012a. Tabla Sistematización de CCTs de América Latina – México. Excel – documento interno. México.
- . 2012b. Criterios Normativos para la Atención de la Demanda Ciudadana en Oportunidades v4.1. Dirección de Atención y Operación. México.
- . 2012c. Lineamientos de Operación. Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2012. México. https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/programa_de_desarrollo_humano_opo_rtu_nidades_2012. Consultado el 19 de julio de 2015.
- . 2012d. Lineamientos del Modelo de Atención y Gestión del Programa Oportunidades en Zonas Urbanas. Aprobados en la 68ª Sesión del Comité Técnico de la Coordinación Nacional. México. https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/programa_de_desarrollo_humano_opo_rtu_nidades_2012. Consultado el 19 de julio de 2015.
- . 2012e. “Capítulo II – Guía de Operación de los Comités Técnicos Estatales” en *Compendio de Normas y Procedimientos 2012*. Área de Concertación con Gobiernos Estatales. México.
- Oportunidades. 2014. Estrategia del Proyecto de Protección Social para la atención de los Pueblos Indígenas, 2014, 2018. México. Oportunidades. 2011. Focalización. PowerPoint. México.
- Oportunidades. 2015. Manual de Organización y de Procedimientos de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Oportunidades. Procedimiento Selección de localidades. México.
- Presidencia de la República. 1917. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. México. <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>. Consultado el 10 de octubre de 2015.
- Presidencia de la República. 2014a. Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. México. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5359088&fecha=05/09/2014. Consultado el 19 de mayo de 2015.
- . 2014b. Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015. México. <http://www.dof.gob.mx/indicadores.php>. Consultado el 18 de mayo de 2015.

Progresa. Programa de Educación, Salud y Alimentación. 1998. Reglas de Operación del Programa. México.

https://www.prospera.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/2640/Lineamientos_Progresa_1998.pdf. Consultado el 10 de septiembre de 2015.

PROSPERA. s/f a. Histórico de la cobertura de municipios, localidades y familias beneficiarias 2000-2014. México.

https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/historico_cobertura_municipios_localidades. Consultado el 18 de mayo de 2015.

———. s/f b Padrón de Beneficiarios y Entrega de Apoyos Monetarios. Dirección General de Padrón y Liquidación. PowerPoint. México.

———. s/f c. Método de Identificación y permanencia de Hogares en Situación de Pobreza de PROSPERA Programa de Inclusión Social. Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación. México.

———. s/f d. Convención Nacional. Dirección General de Coordinación y Vinculación. México.

———. s/f e. Acciones de Inclusión Productiva. Dirección General de Coordinación y Vinculación. México.

———. s/f f. SCO Sistema de Control Operativo. México.

———. s/f g. SEO Sistema de Ejecución Operativa. México.

———. s/f h. Modelo de Operación por zonas. Dirección General de Atención y Operación. PowerPoint. México.

———. s/f i. SSTO Sistema de Soporte Técnico Operativo. México.

———. s/f j. Guía Didáctica para Responsables de Atención y Enlaces de Fortalecimiento Comunitario. Marzo – abril 2015. México.

———. s/f k. Guía Metodológica para la presentación de los beneficios del Programa Prospera. México.

———. s/f l. Manual del entrevistador de la Encuesta de Características Socioeconómicas y Demográficas (ENCASEH) 2014. Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación. México.

———. s/f m. Meta del Bimestre Marzo-Abril 2015 de CPC. Dirección General de Atención y Operación. México.

———. s/f n. Órganos Colegiados de la Coordinación Nacional de Prospera Programa de Inclusión Social. PowerPoint. México.

PROSPERA. 2012. Lineamientos de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2012. México.

https://www.prospera.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/2087/Lineamientos_Operativos_aprobados_68_Sesion_CT.pdf. Consultado el 6 de mayo de 2015.

- PROSPERA. 2014a. Guía para la Conformación, Actualización y Funcionamiento de Comités de Promoción Comunitaria y Vocales Unitarias. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014b. Estrategia para la atención permanente. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014c. Módulo de Participación Comunitaria y Contraloría Social (MPCCS). Guía del Usuario. Versión 1. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014d. Estrategia de integración del padrón de beneficiarios. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014e. Estrategia de recolección de información socioeconómica y demográfica. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014f. Guía didáctica para Responsable de Atención. Noviembre – diciembre 2014. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014g. Instructivo: Personal de Apoyo (Promotor Social) del Proceso Operativo de Entrega de Medios. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014h. Instructivo: Personal de Apoyo (Promotor Social) del Proceso de Recolección de Información Socioeconómica y Demográfica. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014i. Plan de sesión MAC - MAPO. enero – febrero 2014. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014j. Plan de sesión MAC - MAPO. marzo – abril 2014. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014k. Plan de sesión MAC - MAPO. mayo – junio 2014. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014l. Plan de sesión MAC - MAPO. julio – agosto 2014. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014m. Procedimiento: Entrega de Medios. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014n. Proceso Operativo de Entrega de Medios. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014ñ. Recolección de Información Socioeconómica y Demográfica para el Proceso Operativo de Identificación de Familias. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2014o. Subcomité Técnico de empleo, ingreso y ahorro. PowerPoint. México.
- PROSPERA. 2015a. Lineamientos Operativos de PROSPERA Programa de Inclusión Social para 2015. México.
https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion. Consultado el 10 de octubre de 2015.

- . 2015b. Oficio DGIGAE/298/2015 y anexo. Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación. México.
- . 2015c. Respuestas cuestionario buenas prácticas. México.
- . 2015d. Dirección de Coordinación Sectorial – presentación PowerPoint. Dirección General de Coordinación y Vinculación. México.
- . 2015e. Sistema de Información para la Operación SIO. Dirección General de Padrón y Liquidación. PowerPoint. México.
- . 2015f. Para directoras, directores y docentes de Educación Media Superior. Ciclo escolar 2015-2016. México.
https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/certificacion_de_corresponsabilidades_en_educacion. Consultado el 13 de agosto de 2015.
- . 2015g. Esquema Funcional de Coordinación. Delegaciones Estatales de Prospera. Red Social. Proyectos Productivos. Dirección General de Atención y Operación. PowerPoint. Octubre 2015. México.
- . 2015h. Fortalecimiento de la Red Social. Comités de Promoción Comunitaria y Vocales Unitarias Dirección General de Atención y Operación. PowerPoint. Octubre 2015. México.
- . 2015i. Lineamientos para la Organización y Funcionamiento de la Red Social. Dirección General de Atención y Operación. PowerPoint. Febrero 2015. México.
- . 2015j. Mesas de atención a Comités de Promoción Comunitaria y Vocales Unitarias (MAC). Dirección General de Atención y Operación. PowerPoint. Octubre de 2015. México.
- . 2015k. Para directoras, directores y docentes de educación primaria, secundaria y CAM laboral. Ciclo escolar 2015-2016. México.
https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/certificacion_de_corresponsabilidades_en_educacion. Consultado el 13 de agosto de 2015.
- . 2015l. Procedimiento: Análisis de Información Socioeconómica y Demográfica. Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación. México.
- . 2015m. Procedimiento: Recolección de Información Socioeconómica y Demográfica. Dirección General de Atención y Operación. México.
- . 2015n. Procedimiento: Selección de localidades. Dirección General de Información Geoestadística, Análisis y Evaluación. México.
- PROSPERA, IPN. 2014. Investigación de la percepción de los beneficiarios, operadores de los Sectores Salud, Educación y Prospera, sobre Prospera, sus servicios y beneficios. Informe Ejecutivo de Puntos Centinela 2014. México.
- SEDESOL. 2010. *Reglamento Interno para el Funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades*. México.
http://www.normateca.sedesol.gob.mx/work/models/NORMATECA/Normateca/3_Carrusel/6_Comites_Sria/Reglamento_CTE_Oportunidades.pdf. Consultado el 31 de octubre de 2015.

- SEDESOL. 2014a. ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social, para el ejercicio fiscal 2015. México. https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion. Consultado el 6 de mayo de 2015.
- . 2014b. ACUERDO por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, para el ejercicio fiscal 2015. México. https://www.prospera.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion. Consultado el 6 de octubre de 2015.
- SEDESOL. 2015. Estrategia del Programa de Blindaje Electoral SEDESOL 2015 (PBE 2015). México. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PDF/Oficio_Circular_001.pdf. Consultado el 31 de octubre de 2015.
- SHCP. 2013. Glosario de términos. México. http://www.shcp.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/Estadisticas_Oportunas_Finanzas_Publicas/Informacion_mensual/asignacion/asignacion/asignacion_index.html. Consultado el 10 de agosto de 2015.
- SHCP. 2015a. Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2015. México. http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/lineamientos_mir_2015.pdf. Consultado el 10 de agosto de 2015.
- . 2015b. Presupuesto de Egresos de la Federación 2015 versión ciudadana. http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Ultima_Publicacion. Consultado el 10 de octubre de 2015.
- Sin autor. 2008. *Programas sociales: Blindaje, retos políticos y perspectivas de futuro. ¿Existen buenas prácticas en materia de prevención de sesgos políticos y electorales en programas sociales?* Seminario Internacional GTZ-PNUD-Red Solidaria. PowerPoint. San Salvador, El Salvador.
- Solís, Patricio, Israel Banegas y Minor Mora Salas. 2007. *Trayectorias de elegibilidad de los hogares en localidades incorporadas en las primeras fases del Programa Oportunidades (1997-1998)*, el Colegio de México. (mimeo)
- SS. 2015. *Manual para el Suministro y Control del Suplemento Alimenticio*. México.

Anexo 1. Constancia de Recolección de Información Socioeconómica (CRIS)

El llenado de este formato es responsabilidad del personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Informante adecuado / Titular de la familia beneficiaria				
Presente: C.			Familia ID Para identificación pegue la etiqueta "A" del folio ENCASEH	
Apellido paterno Apellido materno Nombre(s)			Folio Programa	
Clave Mpio.	Municipio	Clave Loc.	Localidad	Estructura territorial operativa
(Nombre del asentamiento humano, tipo y nombre de vialidad, manzana, número exterior y/o interior)				
Domicilio				AGEB
Datos de referencia (Km, entre vialidades u otra información adicional que facilite la ubicación del domicilio)				
Número telefónico			Correo electrónico	
Período de atención	Vigencia de atención DD/MM/AA	Vigencia de captura DD/MM/AA	DD	MM AA

Proceso operativo para el que se recaba información

Identificación
 Recertificación
 Reevaluación
 Verificación Permanente de Condiciones Socioeconómicas
 Otro

Personal de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, ha visitado su vivienda y le ha aplicado una encuesta con el fin de conocer la información referente a las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, para identificar si cumple con los criterios de elegibilidad del Programa Oportunidades o del Programa de Apoyo Alimentario (PAL), y una vez que ésta sea evaluada, personal de esta Coordinación le dará a conocer el resultado.

Por otro lado, le comento que la información que Usted nos proporcionó se considera como verídica y, en caso de haberla falseado con el objeto de recibir los apoyos y servicios de los programas de desarrollo social, se procederá a suspender su entrega, sin perjuicio de que se apliquen las sanciones que procedan, lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 20 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.

Atendió	Recibi Constancia de Recolección de Información Socioeconómica y estoy enterada (o) de su contenido
Nombre completo, cargo, CUPO y firma	Firma autógrafa o huella dactilar del Informante adecuado o titular de la familia beneficiaria

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

FO-600-DGAAO-01-02

VER 01

Folio formato:



Original - Informante adecuado o titular de la familia beneficiaria

Para Mayor Información, Consultas y Quejas:

Por escrito

En escrito libre, proporcionando la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario(a), denunciante o quejoso(a), domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, breve descripción de hechos, lugar y fecha en que sucedieron, nombre de la persona o servidor(a) público contra quien vaya dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenece. La población podrá depositar sus quejas, denuncias, peticiones e inconformidades en los siguientes medios e instancias:

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

Por teléfono

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

- Larga distancia sin costo: 01-800-500-50-50 de la Coordinación Nacional del Programa en un horario de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes;
- Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: Teléfonos (55) 5482-0700, Ext. 60643 y 60644;
- Secretaría de la Función Pública: DF y área metropolitana (55) 2000-3000.
- A los números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Órgano de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales del Programa y que se encuentran en la página www.oportunidades.gob.mx.

Por medios electrónicos

A través de las direcciones electrónicas:

- atencion@oportunidades.gob.mx operada por la Coordinación Nacional del Programa; o contactando a la Coordinación Nacional a través de su página en Internet www.oportunidades.gob.mx;
- El Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional del Programa: quejas@oportunidades.gob.mx y quejas.olc@oportunidades.gob.mx; o en la página de SEDESOL: www.sedesol.gob.mx;
- La Secretaría de la Función Pública: en su página electrónica: www.funcionpublica.gob.mx o quejas@funcionpublica.gob.mx;
- En las direcciones electrónicas disponibles para tal efecto en las Delegaciones Estatales del Programa.

Personalmente

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

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

- Derechos, corresponsabilidades, obligaciones y criterios para la suspensión de apoyos, etc.

Recuerde que:

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

Anexo 2. Notificación de incorporación

  		NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN		
Titular de la Familia Beneficiaria Presente: C. Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)			Folio INCASO	Familia ID
Folio Programa		Fase –Semestre de incorporación		Periodo de incorporación
Vigencia de atención	Vigencia de captura	Estructura territorial operativa	Fecha de entrega al titular de la familia beneficiaria	
			DD	MM
			AA	
La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social le notifica que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, su familia es elegible para ser beneficiaria del [] de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Al aceptar su incorporación, el Programa se compromete a favorecer el desarrollo de las capacidades de los integrantes de su familia y usted, asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin como, participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.				
Nota: Lo señalado anteriormente, con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como, lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.				
Datos del domicilio del titular de la familia beneficiaria				
Clave Mpio.	Municipio	Clave Loc.	Localidad	
Domicilio (Tipo y nombre de vivienda, tipo y nombre del asentamiento humano, número exterior y/o interior)				AGB
Datos de referencia (Dn, entre visitados u otra información adicional que facilite la ubicación del domicilio)				
Número telefónico			Correo electrónico	
Atendió			Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado(a) de su contenido	
Nombre completo, cargo, CIPO y firma			Firma autógrafa o huella del titular de la familia beneficiaria	
"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"				
FO-DPAO-04-01		Ver. 02		FOLIO FORMATO: 
				0313010106027045661

  		NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN		
Titular de la Familia Beneficiaria Presente: C. Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)			Folio INCASO	Familia ID
Folio Programa		Fase –Semestre de incorporación		Periodo de incorporación
Vigencia de atención	Vigencia de captura	Estructura territorial operativa	Fecha de entrega al titular de la familia beneficiaria	
			DD	MM
			AA	
La Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social le notifica que, con base a la evaluación de la información que nos proporcionó sobre las características de su vivienda y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de su hogar, su familia es elegible para ser beneficiaria del [] de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL). Al aceptar su incorporación, el Programa se compromete a favorecer el desarrollo de las capacidades de los integrantes de su familia y usted, asume el compromiso tanto de utilizar los apoyos destinados para este fin como, participar activamente en el cumplimiento de las acciones establecidas en las Reglas de Operación del Programa.				
Nota: Lo señalado anteriormente, con fundamento en el artículo 10 de la Ley General de Desarrollo Social, artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como, lo señalado en las Reglas de Operación del Programa.				
Datos del domicilio del titular de la familia beneficiaria				
Clave Mpio.	Municipio	Clave Loc.	Localidad	
Domicilio (Tipo y nombre de vivienda, tipo y nombre del asentamiento humano, número exterior y/o interior)				AGB
Datos de referencia (Dn, entre visitados u otra información adicional que facilite la ubicación del domicilio)				
Número telefónico			Correo electrónico	
Atendió			Recibí Notificación de Incorporación y estoy enterado(a) de su contenido	
Nombre completo, cargo, CIPO y firma			Firma autógrafa o huella del titular de la familia beneficiaria	
"Estos programas son públicos, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"				
FO-DPAO-04-01		Ver. 02		FOLIO FORMATO: 
				0313010106027045661

Para Mayor Información, Consultas y Quejas:

Por Escrito

En escrito libre, proporcionando la información indispensable que permita dar el curso legal respectivo a cada caso, como es el nombre del peticionario(a), denunciante o autor(es) del delito, localidad, municipio, entidad federativa, breve descripción de hechos, lugar y fecha en que sucedieron, nombre de la persona o servidor(a) público(s) quien haya dirigido la inconformidad y la institución a la que pertenece. La población podrá depositar sus quejas, denuncias, peticiones e inconformidades en los siguientes medios e instancias:

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

Por Teléfono

- A través del sistema de atención telefónica, llamando a los números:
- Línea gratuita sin costo: 01-800-500-50-50 de la Coordinación Nacional de PROSPERA en un horario de 8:00 a 19:00 horas de lunes a viernes;
- Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional de PROSPERA: Teléfonos (55) 5402-0700, Ext. 60643 y 60644;
- Secretaría de la Función Pública: DF y área metropolitana (55) 3000-3000;
- A los números de los sistemas similares que operen en cada entidad federativa bajo la dirección de cada Órgano de Control de la misma o de las Delegaciones Estatales de PROSPERA y que se encuentran en la página www.prospere.gob.mx.

Por Medios Electrónicos

- A través de las direcciones electrónicas:
- www.comunicacion.gob.mx operada por la Coordinación Nacional de PROSPERA; o contactando a la Coordinación Nacional a través de su página en Internet www.prospere.gob.mx;
- El Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional de PROSPERA: quejas@prospere.gob.mx y quejasco@prospere.gob.mx; o en la página de SEDESOL: www.sedesol.gob.mx;
- La Secretaría de la Función Pública: en su página electrónica www.funcionpublica.gob.mx;
- En las direcciones electrónicas disponibles para tal efecto en las Delegaciones Estatales de PROSPERA.

Personalmente

- Ante las oficinas del Órgano de Control de la entidad federativa ante la Comisión Interna de la institución de adscripción del servidor público denunciado o responsable de proporcionar el beneficio o servicio público dentro del Programa, en cualquiera de sus componentes, o
- En los diversos espacios de atención del Programa, Unidades de Atención Regional y en las Delegaciones Estatales de PROSPERA;
- En las oficinas centrales de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en Av. Insurgentes Sur 1480, Colonia Barro Arzapán, Delegación Benito Juárez, C.F. 03330, México, D.F.;
- En la Secretaría de la Función Pública en Av. Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.F. 01025, México, D.F.;
- En las oficinas del Órgano Interno de Control en la Coordinación Nacional PROSPERA Programa de Inclusión Social en Av. Insurgentes Sur 1480, Col. Barro Arzapán, Delegación Benito Juárez, C.F. 03330, México, D.F.;
- En las oficinas de la SEDESOL en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.F. 06000, México, D.F.

La información que en la página de Internet www.comunicacion.gob.mx podrá consultar las Reglas de Operación que rigen tanto a PROSPERA Programa de Inclusión Social como al Programa de Apoyo Alimentario (PAA) en ella encontrará, entre otra información:

- Derechos, Responsabilidades, Obligaciones y Críticas para la Suspensión de Apoyos, etc.

Recuerde que:

Todos los trámites relacionados con estos Programas son realizados de manera gratuita por el personal de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

CONTROL OPERATIVO

Documentación entregada por la o el titular de la familia beneficiaria					
Marque con una "v" la opción que corresponda al documento que se proporciona en cada caso					
Para acreditar su identidad (obligatorio)			Para acreditar sus datos personales		
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia de la credencial para votar			<input type="checkbox"/>	*Fotocopia del acta de nacimiento
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia de la constancia de identidad con fotografía o de residencia			<input type="checkbox"/>	*Fotocopia de la CURP
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia del pasaporte			<input type="checkbox"/>	*Fotocopia del documento migratorio
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia de la cartilla del servicio militar nacional			<input type="checkbox"/>	*No presenta documento para acreditar datos personales
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia de la credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM)				
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia de la cédula de identidad ciudadana				
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia de la cédula de identidad personal				
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia del documento migratorio				
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia de la licencia de conducir				
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia de la credencial con fotografía de servicios médicos				
<input type="checkbox"/>	*Fotocopia de la credencial con fotografía de jubilados o pensionados				
Código de resultado definitivo					
Q1	Incorporada		Q2	No incorporada	
(Se requirió algún trámite mediante Ficha de Atención?)	SI	NO	Causal de la no incorporación		
0101	Incorporada con/sin trámite de cambio de localidad / domicilio		04	No aceptó	1001 Familia duplicada
0102	Trámite de corrección de datos del titular beneficiario(s)		07	No localizada(*)	17 Faltó documento soporte(*) [para acreditar su identidad]
0103	Trámite de cambio de titular beneficiario(s)		Otro		
Fuente de la Ficha de Atención:			(*) Se refiere a las causas que se siguen al final de la vigencia de atención.		
Observaciones eventuales:					

Anexo 3. Formato S1-CRUS – Registro de Asistencia a los Servicios de Salud

ANEXO X.- Anverso del Formato S1/CRUS

Familia (Apellido): _____ Foto PROSPERA: _____

S1 / CRUS
REGISTRO DE ASISTENCIA A LOS SERVICIOS DE SALUD

ESSE: Municipio: _____ Localidad: _____ Cantón: _____ AGER: _____

Bimestre de Incorporación: **S1**

UNIDAD DE SALUD: _____

ABREVIACIÓN O REGIÓN INSTITUCIÓN: _____ TIPO DE UNIDAD: _____

Estado: _____ Municipio: _____ Localidad: _____ Colonia: _____

El personal de la Unidad de Salud:

1. Formato S1 debe conservarse en el expediente de la familia beneficiaria y llenarse de acuerdo a las siguientes instrucciones:
2. Si el formato (S1) está "P" o si el integrante asiste a los talleres programados, "P" y "NO", el registro asiste.
3. Si se ha cumplido con las CITAS MÉDICAS, "NO", "P" o si la integrante con el programa asistió a la cita médica, y "NO", el registro asiste.
4. Si se ha asistido AL TALLER COMUNITARIO (DÍA Y NÚMERO DE TALLER), "NO", "P" o si el integrante con el programa asistió al taller comunitario, "NO", el registro asiste.
5. Si se ha asistido AL TALLER COMUNITARIO OTORGANDO POR LA ALIENACIÓN DE SALUD O ASISTENTE RURAL, "NO" o si el integrante con el programa asistió al taller comunitario, "NO", el registro asiste.
6. Si se ha asistido AL TALLER COMUNITARIO OTORGANDO POR LA ALIENACIÓN DE SALUD O ASISTENTE RURAL, "NO" o si el integrante con el programa asistió al taller comunitario, "NO", el registro asiste.
7. Si se ha asistido AL TALLER COMUNITARIO OTORGANDO POR LA ALIENACIÓN DE SALUD O ASISTENTE RURAL, "NO" o si el integrante con el programa asistió al taller comunitario, "NO", el registro asiste.
8. Si se ha asistido AL TALLER COMUNITARIO OTORGANDO POR LA ALIENACIÓN DE SALUD O ASISTENTE RURAL, "NO" o si el integrante con el programa asistió al taller comunitario, "NO", el registro asiste.
9. Si se ha asistido AL TALLER COMUNITARIO OTORGANDO POR LA ALIENACIÓN DE SALUD O ASISTENTE RURAL, "NO" o si el integrante con el programa asistió al taller comunitario, "NO", el registro asiste.
10. Si se ha asistido AL TALLER COMUNITARIO OTORGANDO POR LA ALIENACIÓN DE SALUD O ASISTENTE RURAL, "NO" o si el integrante con el programa asistió al taller comunitario, "NO", el registro asiste.
11. Si se ha asistido AL TALLER COMUNITARIO OTORGANDO POR LA ALIENACIÓN DE SALUD O ASISTENTE RURAL, "NO" o si el integrante con el programa asistió al taller comunitario, "NO", el registro asiste.
12. Si se ha asistido AL TALLER COMUNITARIO OTORGANDO POR LA ALIENACIÓN DE SALUD O ASISTENTE RURAL, "NO" o si el integrante con el programa asistió al taller comunitario, "NO", el registro asiste.

POLIO	INTEGRANTES DE LA FAMILIA	FECHA DE NAC.	EDAD	SEXO	DICIEMBRE												OBSERVACIONES			
					C	A	C	A	C	A	C	A	C	A	C	A				

CUMPLIÓ CON LAS CITAS MÉDICAS (SI O NO): _____
ASISTIÓ AL TALLER COMUNITARIO (DÍA Y NÚMERO DE TALLER): _____
ASISTIÓ AL TALLER COMUNITARIO OTORGADO POR LA ALIENACIÓN DE SALUD O ASISTENTE RURAL: _____
NÚMERO DE POLIO DEL INTEGRANTE QUE ASISTIÓ AL TALLER COMUNITARIO: _____

CONSTANCIA DE REGISTRO A LA UNIDAD DE SALUD

Fecha de registro en la unidad de salud (disminua): _____

Al personal de la Unidad de Salud:

1. Llene el formato, debidamente y entregado a la titular beneficiaria.
2. Indique a la titular que debe entregar el formato CRUS con el personal de Programa en la fecha que le fue indicada.
3. En caso de haber erratas en el nombre de la titular o en el número de integrantes, adviértalo inmediatamente en los recuadros punteados.

Nombre de la Titular: _____ No. De integrantes: _____
Bimestre de Incorporación: _____
Nombre de la Unidad de Salud: _____ (CUES): _____
Institución: SSA IMSS PROSPERA Rural ISSSTE Otro (Especifique): _____
Autorización Sanitaria o Régimen: _____ Tipo de Unidad: _____ Municipio: _____
Ubicación de la Unidad de Salud: _____ Localidad: _____
Estado: _____ Colonia: _____

Sello de la Unidad de Salud
Nombre y Firma del Médico

FRECUENCIAS DE ATENCIÓN DE SALUD Y ACCIONES PRIORITARIAS DEL PAQUETE BÁSICO GARANTIZADO, 27 INTERVENCIÓNES DE SALUD PÚBLICA DEL CAUSAS, TEMAS DE LOS TALLERES PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD CON ENFOQUE DE DETERMINANTES SOCIALES DE SALUD Y TALLERES DE LA CIUDAD

MEMBRIO DE LA FAMILIA	GRUPO DE EDAD	PROXIMIDAD DE ATENCIÓN	ACCIONES DEL PAQUETE BÁSICO GARANTIZADO DE SALUD FAMILIAR Y COMUNITARIO	INTERVENCIÓNES DE SALUD PÚBLICA DEL CAUSAS	TALLERES DE LA CIUDAD PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD CON ENFOQUE DE DETERMINANTES SOCIALES DE SALUD
NIÑOS	Niños y niñas menores de 4 años	1. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	1.- ATENCIÓN PRENATAL DEL PARTO Y PUERPERIO Y DEL RECIÉN NACIDO	1. VACUNA BCG	1. Alimentación adecuada
		2. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	2.- PLANIFICACIÓN FAMILIAR	2. VACUNA ANTI TETANITOIS B	2. Uso de lactancia materna
ADOLESCENTES	Niños y niñas de 5 a 9 años	3. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	3.- ATENCIÓN PRENATAL DEL PARTO Y PUERPERIO Y DEL RECIÉN NACIDO	3. VACUNA DIFTERIA TOXOIDEA	3. Uso de lactancia materna exclusiva
		4. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	4.- VIOLANCIA DE LA NUTRICIÓN Y EL DESARROLLO INFANTE	4. VACUNA CONTRA PNEUMONIA	4. Uso de lactancia materna exclusiva
MUJERES	Mujeres de 20 a 35 años	5. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	5.- ATENCIÓN PRENATAL DEL PARTO Y PUERPERIO Y DEL RECIÉN NACIDO	5. VACUNA ANTIPOLIOMITIS ORAL TRIVALENTE (TPO SABI)	5. Uso de lactancia materna exclusiva
		6. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	6.- MANGLO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR	6. VACUNA CONTRA LA VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO	6. Uso de lactancia materna exclusiva
HOMBRES	Hombres de 20 a 35 años	7. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	7.- ATENCIÓN PRENATAL DEL PARTO Y PUERPERIO Y DEL RECIÉN NACIDO	7. VACUNA CONTRA LA VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO	7. Uso de lactancia materna exclusiva
		8. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	8.- MANGLO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR	8. VACUNA ANTIPOLIOMITIS ORAL TRIVALENTE (TPO SABI)	8. Uso de lactancia materna exclusiva
MUJERES Y HOMBRES	Mujeres y hombres de 30 años y más	9. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	9.- MANGLO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR	9. VACUNA CONTRA LA VIRUS DEL PAPILOMA HUMANO	9. Uso de lactancia materna exclusiva
		10. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	10.- MANGLO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR	10. VACUNA ANTIPOLIOMITIS ORAL TRIVALENTE (TPO SABI)	10. Uso de lactancia materna exclusiva
EMBARAZADAS	Embarazadas	11. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	11.- MANGLO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR	11. VACUNA ANTIPOLIOMITIS ORAL TRIVALENTE (TPO SABI)	11. Uso de lactancia materna exclusiva
		12. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	12.- MANGLO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR	12. VACUNA ANTIPOLIOMITIS ORAL TRIVALENTE (TPO SABI)	12. Uso de lactancia materna exclusiva
PUERPERO	Mujeres puerperas	13. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	13.- MANGLO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR	13. VACUNA ANTIPOLIOMITIS ORAL TRIVALENTE (TPO SABI)	13. Uso de lactancia materna exclusiva
		14. Atención prenatal del parto y puerperio y del recién nacido	14.- MANGLO DE CASOS DE DIARREA EN EL HOGAR	14. VACUNA ANTIPOLIOMITIS ORAL TRIVALENTE (TPO SABI)	14. Uso de lactancia materna exclusiva

Al devolver esta sección del formato al personal de PROSPERA debe presentar su Identificación Provisional del Programa y una identificación oficial con fotografía

Para tener información consulte a:

- 1. Departamento de Información en PROSPERA al 01 800 48 10 10 o al correo electrónico: prosp@prospera.com.mx
- 2. Oficina de Atención al Usuario en PROSPERA: Prolongación de la Carretera México-Toluca, s/n. Col. San Antonio. Delegación Santa Juana. Código Postal 06030. México, Distrito Federal
- 3. Sitio web: www.prospera.com.mx

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

Este programa es público, open o cualquier patrimonio. Queda prohibida el uso para fines distintos al desarrollo comunitario.

Este documento está protegido por una licencia de Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike license.

Anexo 4. Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria y Formato E1



CONDFO

Constancia de Inscripción para Primaria y Secundaria

_____ de _____ de 2014
 Municipio y Estado Día Mes

**COORDINACIÓN NACIONAL DE PROSPERA
 PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 PRESENTE**

Folio Familia: _____ Asunto: Constancia de Inscripción

Por medio de la presente hago constar que el señor (a) _____, con folio de identificación de PROSPERA, inscribió en el ciclo escolar 2014-2015 a su hijo (a) cuyos datos se especifican a continuación:

DATOS DEL ALUMNO		FECHA DE NACIMIENTO
FOLIO INTEGRANTE / NOMBRE / CURP Nombre del alumno(a): Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s) _____ (Espacio para corregir) FOLIO INTEGRANTE: _____ CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____ (Espacio para corregir)		Día Mes Año ____ / ____ / ____ (Espacio para corregir)
DATOS DE LA ESCUELA Nombre de la Escuela: _____ Municipio dónde se ubica la Escuela: _____ Localidad dónde se ubica la Escuela: _____ Clave Centro de Trabajo: _____		SEXO <input type="checkbox"/> H- HOMBRE <input type="checkbox"/> M- MUJER (Espacio para corregir) <input type="checkbox"/>
GRADO QUE CURSA: PRIMARIA 1º 2º 3º 4º 5º 6º SECUNDARIA 1º 2º 3º NIVEL CAM LABORAL: 91 92 93	TURNOS: MATUTINO: <input type="checkbox"/> VESPERTINO: <input type="checkbox"/> NOCTURNO: <input type="checkbox"/> TIEMPO COMPLETO: <input type="checkbox"/> GRUPO: _____	Atentamente El Director (a) de la Escuela o Responsable de la Certificación _____ (Nombre y firma autógrafa) SELLO DE LA ESCUELA

Titular Beneficiaria:

- El llenado de este formato es responsabilidad del Plantel Educativo, usando letra de molde o máquina de escribir.
- Una vez llenado este formato, deberá entregarse al personal del Programa antes del 30 de Septiembre de 2014.

Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame a Atención Ciudadana al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- Escriba a la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
- Envíe un fax al (0155)-54-92-07-00 Extensión 60206 y 60439
- Envíe correo electrónico a atencion@prospera.gob.mx

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"
 "El programa Oportunidades continúa, crece y evoluciona al programa PROSPERA"



FOLIO INTEGRANTE: ACUSE DE ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN PARA PRIMARIA Y SECUNDARIA		FOLIO FORMATO:
ESTADO:	MUNICIPIO:	LOCALIDAD:
ASENTAMIENTO:	ESTRUCTURA TERRITORIAL:	
FOLIO TITULAR:	NOMBRE TITULAR:	
MARCA CON UNA X EL CÓDIGO DE RESULTADO: 01 ENTREGADO 02 NO ENTREGADO 03 NO ACEPTO 04 NO LOCALIZADO 05 EN BARRA 9991 FAMILIA 9992 INTERANTE 9993 INTERANTE NO PERTENECE A LA FAMILIA 9994 PROBLEMAS POLÍTICOS SOCIALES O CLIMATOLÓGICOS 9995 OTRO		
CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FORMA / 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"
 "El programa Oportunidades continúa, crece y evoluciona al programa PROSPERA"



FORMATO E1

CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN A PRIMARIA

CICLO ESCOLAR: 2015-2016

USE PLUMA



I. DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ ZONA: _____ SECTOR: _____
 CLAVE CENTRO DE TRABAJO: _____
 DELEGACIÓN O REGIÓN ADMINISTRATIVA: _____
 DOMICILIO: _____
 LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

II. REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Director (a) o Responsable de la Certificación, para el llenado de este formato es necesario que lea el instructivo que se encuentra al reverso.

FOLIO PROSPERA / NOMBRE / CURP	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	TURNO	GRADO ESCOLAR CORRECTO
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	<input type="checkbox"/>	_____ DÍA MES AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	PRIMARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	<input type="checkbox"/>	_____ DÍA MES AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	PRIMARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	<input type="checkbox"/>	_____ DÍA MES AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	PRIMARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	<input type="checkbox"/>	_____ DÍA MES AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	PRIMARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6
_____ APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)	<input type="checkbox"/>	_____ DÍA MES AÑO	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	PRIMARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3 <input type="radio"/> 4 <input type="radio"/> 5 <input type="radio"/> 6

SEXO: [H] HOMBRE - [M] MUJER

HOJA

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



FORMATO E1

CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN A SECUNDARIA

CICLO ESCOLAR: 2015-2016

USE PLUMA



I. DATOS DE LA ESCUELA

NOMBRE DE LA ESCUELA: _____ ZONA: _____ SECTOR: _____
 CLAVE CENTRO DE TRABAJO: _____
 DELEGACIÓN O REGIÓN ADMINISTRATIVA: _____
 DOMICILIO: _____
 LOCALIDAD: _____ MUNICIPIO: _____ ESTADO: _____

II. REGISTRO DE CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN

Director (a) o Responsable de la Certificación, para el llenado de este formato es necesario que lea el instructivo que se encuentra al reverso.

FOLIO PROSPERA / NOMBRE / CURP	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	TURNOS	GRADO ESCOLAR CORRECTO
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DÍA MES AÑO _____	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	SECUNDARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DÍA MES AÑO _____	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	SECUNDARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DÍA MES AÑO _____	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	SECUNDARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DÍA MES AÑO _____	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	SECUNDARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE(S) _____ CORRECCIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) _____	<input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M	DÍA MES AÑO _____	<input type="radio"/> MATUTINO <input type="radio"/> VESPERTINO <input type="radio"/> NOCTURNO <input type="radio"/> TIEMPO COMPLETO GRUPO _____	SECUNDARIA <input type="radio"/> 1 <input type="radio"/> 2 <input type="radio"/> 3

SEXO: [H] HOMBRE - [M] MUJER

HOJA

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

Anexo 5. Constancia de Inscripción para Educación Media Superior y Formato EMS1



Constancia de Inscripción para Educación Media Superior

_____ de _____ de 2014
 Municipio y Estado Día Mes

COORDINACIÓN NACIONAL DE PROSPERA
 PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL
 PRESENTE

Folio Familia: _____

Asunto: Constancia de Inscripción

Por medio de la presente hago constar que el señor (a) _____, con folio de identificación PROSPERA inscribió en el ciclo escolar 2014-2015 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)		Día Mes Año ____ / ____ / ____ (Espacio para corregir Fecha de Nacimiento):
FOLIO INTEGRANTE: _____ CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP) _____ (Espacio para corregir)		SEXO <input type="checkbox"/> H. HOMBRE <input type="checkbox"/> M. MUJER (Espacio para corregir) <input type="checkbox"/>
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: <input type="checkbox"/> 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> 3º <input type="checkbox"/> 4º <input type="checkbox"/> 5º <input type="checkbox"/> 6º <input type="checkbox"/> 7º <input type="checkbox"/> 8º GRUPO: _____	TURNOS: MATUTINO: <input type="checkbox"/> VESPERTINO: <input type="checkbox"/> NOCTURNO: <input type="checkbox"/> TIEMPO COMPLETO: <input type="checkbox"/>	Atentamente El Director (a) de la Escuela o Responsable de la Certificación _____ (Nombre y firma autógrafa)

Fecha Inscripción

Cena K11

- Titular Beneficiario:**
- El llenado de este formato es responsabilidad del Plantel Educativo, usando letra de molde o máquina de escribir.
 - Una vez llenado este formato, deberá entregarse al personal del Programa antes del 30 de Septiembre de 2014.
- Para mayor información, consultas o quejas:**
- Llame a Atención Ciudadana al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
 - Escriba a la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal
 - Envíe un fax al (0155)-54-82-07-00 Extensión 60206 y 60439
 - Envíe correo electrónico a atencion@prospera.gob.mx

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"
El programa Oportunidades continúa, crece y evoluciona al programa PROSPERA"

MÉXICO	SEDESOL	SEP	PROSPERA
ACUSE DE ENTREGA DE CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN PARA EMS CICLO ESCOLAR 2014-2015			
FOLIO INTEGRANTE: _____		FOLIO FORMATO: _____	
ESTADO: _____		MUNICIPIO: _____	
ASENTAMIENTO: _____		LOCALIDAD: _____	
FOLIO TITULAR: _____		ESTRUCTURA TERRITORIAL: _____	
NOMBRE TITULAR: _____		NOMBRE TITULAR: _____	
MARCA CON UNA X EL CÓDIGO DE RESULTADO:			
<input type="checkbox"/> 01 SILENTESADO	<input type="checkbox"/> 02 NO ENTREGADO	<input type="checkbox"/> 04 NO ACEPTO	<input type="checkbox"/> 07 NO LOCALIZADO
<input type="checkbox"/> 03 EMPLERADO	<input type="checkbox"/> 05 PUBLICADO EN	<input type="checkbox"/> 06 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 08 INTEGRANTE
<input type="checkbox"/> 09 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 10 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 11 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 12 BAMB
<input type="checkbox"/> 13 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 14 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 15 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 16 BAMB
<input type="checkbox"/> 17 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 18 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 19 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 20 BAMB
<input type="checkbox"/> 21 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 22 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 23 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 24 BAMB
<input type="checkbox"/> 25 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 26 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 27 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 28 BAMB
<input type="checkbox"/> 29 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 30 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 31 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 32 BAMB
<input type="checkbox"/> 33 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 34 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 35 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 36 BAMB
<input type="checkbox"/> 37 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 38 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 39 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 40 BAMB
<input type="checkbox"/> 41 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 42 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 43 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 44 BAMB
<input type="checkbox"/> 45 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 46 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 47 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 48 BAMB
<input type="checkbox"/> 49 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 50 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 51 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 52 BAMB
<input type="checkbox"/> 53 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 54 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 55 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 56 BAMB
<input type="checkbox"/> 57 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 58 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 59 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 60 BAMB
<input type="checkbox"/> 61 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 62 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 63 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 64 BAMB
<input type="checkbox"/> 65 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 66 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 67 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 68 BAMB
<input type="checkbox"/> 69 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 70 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 71 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 72 BAMB
<input type="checkbox"/> 73 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 74 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 75 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 76 BAMB
<input type="checkbox"/> 77 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 78 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 79 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 80 BAMB
<input type="checkbox"/> 81 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 82 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 83 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 84 BAMB
<input type="checkbox"/> 85 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 86 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 87 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 88 BAMB
<input type="checkbox"/> 89 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 90 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 91 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 92 BAMB
<input type="checkbox"/> 93 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 94 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 95 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 96 BAMB
<input type="checkbox"/> 97 FAMILIA	<input type="checkbox"/> 98 INTEGRANTE	<input type="checkbox"/> 99 DO CUMSINTO	<input type="checkbox"/> 100 BAMB
CUPO _____ NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIEN ENTREGA		NOMBRE Y FIRMA / NOMBRE Y HUELLA DE QUIEN RECIBE (TITULAR O BECARIO EMS)	

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social"
El programa Oportunidades continúa, crece y evoluciona al programa PROSPERA"

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
		<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()	DEFINITIVA (1) FALLECIMIENTO (2) DUPLICIDAD (3) NO PERTENECE A LA FAMILIA (4) ERROR DE CAPTURA (HCO) (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 SICO/ SICO/
		<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()	PER TIEMPO DETERMINADO (5) YA NO VIVE EN EL HOGAR	* * NO SE REQUIERE DOCUMENTACIÓN SOPORTE CUANDO ES LA TITULARA, QUIÉN REALIZA EL TRÁMITE
		<input type="checkbox"/> ()	<input type="checkbox"/> ()	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 INTEGRANTE O BECARIO, CON EL QUE SE DUPLICA

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

VIII. BAJA DE FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")	OPCIONAL
() NO PUEDA COMPROBARSE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR	() CÉDULA DE VALIDACIÓN () ESCRITO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL	() ESCRITO DE LA DENUNCIA
() NO PUEDA RATIFICARSE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE CORRESPONSABILIDAD DE LA FAMILIA		
() EL TITULAR SOLIDARIO NO CUMPLE CON LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS		
() PRESENTAR DOCUMENTACIÓN FALSA PARA INTENTAR RECIBIR LOS APOYOS		
UTILIZAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA CON FINES ELECTORALES () POLÍTICOS () PROSELITISMO RELIGIOSO () DE LUCRO		
() VENTA O CANJE DE LOS COMPLEMENTOS ALIMENTICIOS		
() DISPUTA POR LOS APOYOS MONETARIOS DEL PROGRAMA		
() SERVIDOR PÚBLICO INTEGRANTE NO EVENTUAL	() ESCRITO EMITIDO POR LA DEPENDENCIA	
() FALLECIMIENTO DEL ÚNICO INTEGRANTE	() COPIA ACTA DEFUNCIÓN O COPIA CONSTANCIA DEL FALLECIMIENTO CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () CÉDULA DE VALIDACIÓN	() COPIA CERTIFICADO (INAPLICACIÓN) ESCRITO COORDINACIÓN ESTATAL
() RENUNCIA DE LA FAMILIA	() COPIA DEL ACTA DE NACIMIENTO () COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR () CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL () COPIA CURP () COPIA INAPORTE () COPIA PASAPORTE () CARTILLA MILITAR () COPIA LICENCIA DE CONDUCIR () COPIA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL () COPIA CREDENCIAL DE SERVICIOS MÉDICOS DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA DE SALUD O SEGURIDAD SOCIAL () COPIA CREDENCIAL DE JUBILADO O PENSIONADO, EMITIDA POR UNA INSTITUCIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	() ESCRITO DE LA RENUNCIA
() DUPLICIDAD DE FAMILIA	() NO REQUIERE () PANTALLAS SICO/ SICO/	

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 APOYOS O FAMILIA

MOTIVO	DOCUMENTACIÓN SOPORTE (MARQUE SÓLO UNA CON "X")
() COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA DE LA TITULAR BENEFICIARIA	() ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD SITUACIÓN FAMILIAR
() RATIFICACIÓN DE LA VERACIDAD DE LA CERTIFICACIÓN	() ESCRITO QUE EXPLIQUE LA COMPROBACIÓN DE LA SUPERVIVENCIA FAMILIAR SITUACIÓN FAMILIAR SITUACIÓN
() RESOLUCIÓN DISPUTA POR APOYO	
() TITULAR SOLIDARIO CUMPLE CON COMPROMISOS ADQUIRIDOS SI NO CUMPLE (REQUIERE TRÁMITE CAMBIO DE TITULAR)	() ESCRITO QUE EXPLIQUE LA RESOLUCIÓN DEL CONFLICTO () CÉDULA DE VALIDACIÓN SITUACIÓN FAMILIAR
() SE ACREDITA NO ES SERVIDOR PÚBLICO O ES EVENTUAL	() ESCRITO DEPENDENCIA
() RENUNCIA DE LA FAMILIA	() COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA TITULAR () COPIA LICENCIA DE CONDUCIR
() OTROS (NO RETIRO DE APOYOS, NO MOVIMIENTOS EN CUENTA, NO FIRMA CONTRATO O RECEPCIÓN DE MEDIO, INASISTENCIAS A SALUD, INASISTENCIA A MAPO, LA TITULAR NO SEA LOCALIZADA PARA ENTREGARLE SU NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIÓN / ERROR EN CAPTURA, LA FAMILIA NO SEA REIDENTIFICADA, LA FAMILIA NO PROPORCIONE LA INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA, LA FAMILIA COMIENZA CICLO EDA, LA FAMILIA YA NO CUMPLA CON LOS CRITERIOS DEMOGRÁFICOS PARA SER TITULAR, AL EDA, LA FAMILIA YA NO CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE ELIGIBILIDAD DEL PROGRAMA)	() NO REQUIERE DOCUMENTO SOPORTE

X. CORRECCIÓN DE PARENTESCO

CONSECUATIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	CONSECUATIVO INTEGRANTE	PARENTESCO	DOCUMENTO SOPORTE	RESPECTO AL JEFE DEL HOGAR EL INTEGRANTE ES:	DOCUMENTACIÓN SOPORTE
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	1. ABUELO (A)	A) ACTA DE NACIMIENTO
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	2. ABUELO (A) POLÍTICO (A)	B) CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	3. BISNIETO (A)	C) COPIA DOCUMENTO HOGARERO
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	4. CUÑADO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	5. ESPOSO (A) COMPAÑERO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	6. HERMANO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	7. HIJASTRO (A) ENTENADO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	8. HHO (A) ADOPTIVO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	9. HHO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	10. JEFE DE HOGAR	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	11. MADRE	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	12. NIETO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	13. NO TIENE PARENTESCO	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	14. PADRASTRO O MADRASTRA	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	15. PADRE	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	16. PRIMO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	17. SOBRINO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	18. SUEGRO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	19. TÍO (A)	
<input type="checkbox"/>	()	()	<input type="checkbox"/>	()	()	20. YERNO O NIERA	

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 REVISÓ EN UAR	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN LA DEP.
OBLIGATORIA	OPCIONAL	OPCIONAL
CUPO	NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE LA TITULAR DE LA FAMILIA BENEFICIARIA	
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ABSA PADRÓN)	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 atender. La respuesta a su trámite será positiva cuando la familia beneficiaria presente la documentación soporte requerida. El Trámite VI Cambio o Corrección / Localidad / Domicilio se realiza con el formato Ficha de Atención para la Captación del Domicilio Geográfico conforme a los criterios establecidos en la Norma Técnica de Domicilio Geográfico emitida por el INEGI, Num 4.4

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

Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame a Atención Ciudadana al 01-800-500-50-50 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs.
- Escriba al Programa en Insurgentes Sur 1480, Col. Actopan, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03210, México, Distrito Federal.
- Envíe un fax al (0155) 54-82-07-00 Extensión 60206 Y 60439
- Envíe correo electrónico a atencion@prospera.gob.mx

Respecto, los apoyos monetarios se suspenden por tiempo indefinido a la familia beneficiaria cuando:

- No se pueda comprobar la supervivencia de la titular beneficiaria.
- Titular solidaria no cumple compromisos adquiridos.
- Viene o cambia los complementos alimenticios recibidos del Programa, así como los productos alimentarios del esquema Sin Hambre.
- Presenta documentación o acredite situación falsa/alterada para recibir apoyos.
- Usa del Programa con fines electorales, políticos, religiosos o de lucro.
- Ya se agotó criterios de elegibilidad.
- Conduye Ciclo EDA.
- No cumple criterios demográficos para transferir o permanecer en EDA.
- Integrante servidor público.
- Renuncia al Programa.
- Duplicidad de la familia.
- Defunción del único integrante.

El programa Oportunidades continúa, crece y evoluciona al programa PROSPERA

"Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social." "Sus datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IPAL."

Anexo 7. Acta del Comité / Vocal Unitaria



Acta del Comité de Promoción Comunitaria / Vocal Unitaria 01-ACV

En reunión con las titulares beneficiarias del Programa _____ en el Estado _____, Municipio _____, Localidad _____, Asentamiento _____; se lleva a cabo la presente reunión con el objetivo de realizar:

- Conformación del Comité de Promoción Comunitaria
- Nombramiento de Vocal Unitaria
- Actualización del Comité de Promoción Comunitaria o Vocal Unitaria:
 - Sustitución de Vocales
 - Adición de nuevas Vocales
 - Renovación

Fecha: _____ de _____ de 20____.
 Hora de inicio: _____:____ hrs.
 Asistencia: _____ Titulares Beneficiarias que integran el Padrón Activo de las cuales _____ asisten a la reunión, lo que representa al menos el 50%+1 de las Titulares.

La lengua indígena que se habla en la Localidad es _____
Clave Nombre

Número de Vocales

Cargo	Comisión de Trabajo	Salud	Educación	Nutrición	Contraloría Social	Unitaria	Educación para Adultos
Vocales							

Para el caso de Nombramiento de Vocal Unitaria deberá llenar los siguientes datos del Comité de Promoción Comunitaria al que se vinculará.

Clave del CPC															
Municipio															
Localidad															
Asentamiento															

Una vez desahogados y acordados los puntos de la reunión, se cierra la presente Acta, siendo las _____:_____ horas, firmando de conformidad los que intervienen en la respectiva Lista de Asistencia.

Personal de PROSPERA	Testigo
Nombre, Cargo y Firma CUPO: _____	Nombre y Firma

ANEXOS: 1) Lista de asistencia (03-LAR) de Titulares Beneficiarias que avalan con su firma la Conformación / Actualización del Comité de Promoción Comunitaria o Nombramiento de Vocal Unitaria.
 2) Cédulas de Identificación (02-CIV) de Vocales del Comité de Promoción Comunitaria o de la Vocal Unitaria (ORIGINAL).
 NOTA: Estos formatos deberán llenarse con letra de molde legible, mayúscula y tinta negra.

Anexo 8. Cédula de Identificación de Vocal



Cédula de Identificación de Vocal



02-CIV

Identificación

Nombre: Folio de la vocal:

Apellido Paterno: Clave del CPC:

Apellido Materno: Fecha de nacimiento: (DD/MM/AAAA)

Sexo: Femenino Masculino Cargo:

Fecha de nombramiento:
DD/MM/AAAA

Domicilio

Calle: Número exterior: Número interior:

Localidad: Asentamiento:

Código postal: AGEB: Manzana:

Información adicional

Tipo de teléfono: Propio Caseta Recados No tiene Número de teléfono:

Disponibilidad de tiempo: Mañana Tarde Todo el día Tipo de Vocal: Nueva Ratificada

Ocupación	Nivel Escolar	Grado
<input type="checkbox"/> Ama de casa	<input type="checkbox"/> Sin Escolaridad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Trabaja en Empresa	<input type="checkbox"/> Kinder o Preescolar	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> Trabaja en Taller	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6
<input type="checkbox"/> Trabaja en Negocio	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> Trabaja en Casa Particular	<input type="checkbox"/> Educación Media Superior	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3
<input type="checkbox"/> Trabaja en Campo	<input type="checkbox"/> Profesional	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9

Correo electrónico:

Causa de Sustitución por Actualización de Vocales del Comité de Promoción Comunitaria

Sustitución	A solicitud de la DEO	Detos de la Vocal sustituida
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> A solicitud de las Beneficiarias	Nombre <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Renuncia Voluntaria al Cargo	Folio <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Baja del Padrón de Beneficiarios	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Movimientos al Padrón	

Formato vigente: 2014

Principales tareas de las Vocales

- Participar activamente en las sesiones bimestrales de orientación de las Mesas de Atención a Comités (MAC); y reuniones o talleres de capacitación convocados por el personal de la Delegación Estatal, para el mejor desempeño de sus funciones.
- Realizar reuniones de orientación con las Titulares Beneficiarias de su comunidad, para difundir la información recibida en las sesiones de orientación MAC.
- Convocar a las familias para que asistan a los eventos relacionados con la operación del Programa.
- Apoyar al Responsable de Atención en la convocatoria para la entrega y/o recuperación de documentos y formatos.
- Verificar que el personal de las Instituciones Liquidadoras, Unidades Médicas de Salud, maestros y de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social brinde a la población beneficiaria una atención de calidad.

Funciones de las Vocales

Vocal de Educación:

- Motivar a las madres de familia para que inscriban a sus hijos en la escuela y vigilen que asistan de forma regular a clases.
- Orientar a las madres de familia para que verifiquen que sus hijos becarlos de PROSPERA, se encuentren registrados en los formatos de certificación de la inscripción.
- Crear conciencia en las Titulares para que utilicen los apoyos de becas educativas y útiles escolares en la compra de uniformes y otros productos básicos que beneficien a sus hijos en su desempeño escolar.
- Informar a las Titulares los beneficios del "Apoyo Jóvenes Prospera" para que motiven a sus hijos a concluir la Educación Media Superior.
- Promover las becas de Educación Superior para que las y los beneficiarios se inscriban y continúen sus estudios al terminar la Educación Media Superior.

Vocal de Salud:

- Motivar a las Familias Beneficiarias para que asistan a sus citas médicas al menos una vez por semestre y a los talleres comunitarios de capacitación para el auto cuidado de la salud.
- Relacionarse directamente con el personal del centro de salud para recibir información sobre prevención de enfermedades y adicciones.
- Informar a las Titulares sobre su derecho de afiliación al Seguro Popular conforme a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento.
- Avisar a las familias de nueva incorporación al Programa, para que acudan a la unidad de salud más cercana para recibir la Cartilla Nacional de Salud de cada uno de sus integrantes.

Vocal de Nutrición:

- Participar activamente en sesiones de capacitación sobre temas como desnutrición, higiene y preparación de los alimentos entre otros.
- Orientar a las Titulares Beneficiarias del Apoyo Alimentario SIN-Hambre sobre el uso y consumo de los 15 productos que adquieren en las Tiendas Comunitarias DICONSA.
- Revisar la entrega oportuna de los suplementos alimenticios e informar a las Titulares Beneficiarias para que acudan a la unidad de salud a recibirlos.
- Promover con las Titulares Beneficiarias la buena alimentación y nutrición, utilizando de preferencia productos de su región.
- Orientar a las Titulares para que utilicen los apoyos Alimentario y Alimentario Complementario, en la compra de alimentos sanos y nutritivos.
- Conocer y difundir las acciones de la Estrategia Integral de Atención a la Nutrición (EsiAN).

Vocal de Educación para Adultos:

- Difundir en cualquier espacio las ventajas que la población beneficiaria obtendrá a través de la alfabetización y el estudio de la primaria y/o secundaria.
- Informar a la población beneficiaria sobre los lugares donde pueden acudir para resolver sus dudas e inscribirse a los servicios que ofrece el Instituto o Delegación para la Educación de los Adultos en su Entidad.
- Motivar al público en general, preferentemente a los becarios del Programa para que participen como asesores de alfabetización o Educación Básica.

Vocal de Contraloría Social:

- Orientar a las Titulares para que cuando reciban sus apoyos, verifiquen que estén completos, de acuerdo a su recibo de desglose y al cumplimiento de sus responsabilidades.
- Enterar a las Titulares que tienen derecho a votar por quien decidan, sin que nadie las presione a hacerlo en favor de algún candidato o partido político.
- Exhortar a las Titulares para que no permitan abusos en la atención que reciben, prepotencia, manipulación, proselitismo, cobro de cuotas o participar en trabajos forzados.
- Indicar a las Titulares cual es la población a la que están dirigidos los Programas y promover acciones de vigilancia para identificar familias que hagan mal uso de los apoyos o que no los necesiten.
- Informar a las Titulares sobre los diferentes medios que pueden utilizar para presentar dudas, quejas, denuncias o solicitudes.

Vocal Unitaria:

- Realizar las funciones de las Vocales de Educación, Salud, Nutrición, Contraloría Social y Educación para Adultos.

Personal de PROSPERA	Aceptación de la Vocal
Nombre, Cargo y Firma CUPO:	Nombre y Firma
Testigo 1	Testigo 2
Nombre y Firma	Nombre y Firma

NOTA: LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE VOCAL ORIGINAL (03-CIV) SE QUEDA BAJO RESGUARDO DEL PERSONAL DE PROSPERA Y SE ENTREGA UNA COPIA A LA VOCAL NOMBRADA.

Formato vigente: 2014

Anexo 9. Relación de Medios a Entregar

Oportunidades Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades
Relación de Medios a Entregar

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Tipo Medio: TARJETA PREPAGADA Estado: 15 MEXICO Zona Operación: 151717 Zona Atención: 1517 Municipio: 106 TOLUCA Localidad: 3001 Toluca de Lerdo

Institución Liquidadora: DICONGA - TARJETA DE CHIP (Canal Abierto) Bimestre: MAYO-JUNIO Año: 2013 Origen: Nueva Incorporación

Fecha de atención: 22/04/2014

Código de Resultado obtenido durante el día operativo: 07

CÓDIGO DE RESULTADO	FOLIO TITULAR	FOLIO MEDIO	CLAVE AGER DE COLONIA	A_PAT	A_MAT	NOMBRE	NUM_CTA	NUM_SUC	FECHA LIMITE DE ENTREGA	ATENDIDO (COD. RES)	PEMO	ATENDIDO (COD. RES)	PEMO	ATENDIDO (COD. RES)	PEMO	ATENDIDO (COD. RES)	PEMO
07	15190001P12602	0130030133251649	186-3			ROSAÑO RODRIGUEZ VERONICA	01801016-324071548	151510	15/05/2014	07							
	10190001P12602	0130030133251650	186-4			LOPEZ BLANCA MARIA ELENA	01700106-324071550	151510	15/05/2014								

Total de Medios por Loc.: 2167

Cargo, nombre, CUPO y firma del Personal de Oportunidades: PS MATEO SOLIS JACQUELINE

Cargo, nombre y firma del Personal de la Institución Liquidadora: CSER NORA LOPEZ

Jueves, 3 de Abril de 2014

Código de Resultado definitivo: El campo se utiliza al final del operativo

Cargo, Nombre y firma del personal de la institución Liquidadora

Cargo, Nombre, CUPO y firma del personal de oportunidades

Anexo 10. Formato de Verificación de Disponibilidad de Medios

SEDESOL SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

Oportunidades SIN HAMBRE APOYO ALIMENTARIO CRUZADA NACIONAL

Formato de Verificación de Disponibilidad de Tarjetas de Debito

Tipo de Medio: Tarjeta de Debito Fecha Programada de Revisión: A partir del JUEVES 03 DE ABRIL DE 2014
Al cierre de la sucursal

Fecha y Hora de Visita: _____

Institución Liquidadora: 12-BANSEFI - TARJETA DE DEBITO Bimestre de Emisión: ENE FEB 2014 MOVIMIENTOS BIMESTRALES
SUCURSAL BANSEFI 00909 : CHIMALHUACAN

Estado: 15 MEXICO Municipio: 31 CHIMALHUACAN Localidad: 1 Chimalhuac' n

Tarjetas Emitidas	Tarjetas Disponibles	Tarjetas Faltantes
496		

Comentarios:

Responsable de la sucursal

Oportunidades

Sello, Nombre y Firma

Nombre, Firma y CUPO

Anexo 11. Tarjeta de control del estado de nutrición

➤ Del niño y del adolescente

TARJETA DE CONTROL DEL ESTADO DE NUTRICIÓN DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Clases: **CLUES** / **NOMBRE DE LA UNIDAD** / **LOCALIDAD** / **MUNICIPIO** / **JURISDICCIÓN** / **ENTIDAD** / **INTEGRANTE DE FAMILIA PROSPERA**

Expediente: **NOMBRE** / Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) / **FECHA DE NACIMIENTO:** año / mes / día / **SEXO:** [M] [F]

Abreviaturas del diagnóstico nutricional: **Obesidad:** OB / **Sobrepeso:** SBP / **Normal:** N / **Desnutrición leve (PIE):** DL / **Desnutrición moderada (PTI):** DM / **Desnutrición grave (PTI):** DG / **Bajo peso (IMC):** BP

Talla para la Edad: Talla alta (TA), Talla normal (TN), Talla baja (TB)

CONTROL DE CITAS

FECHA	PESO (gramos)	TALLA (cm)	EDAD (días/meses/años)	DIAGNÓSTICO NUTRICIONAL			EN FASE DE RECUPERACIÓN			LACTANCIA INTERNA			ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	OBSERVACIONES
				Desnutrición leve (PIE)	Desnutrición moderada (PTI)	Desnutrición grave (PTI)	Desnutrición leve (PIE)	Desnutrición moderada (PTI)	Desnutrición grave (PTI)	Normal	Exclusiva	Parcial		

1. LACTANCIA MATERNA 0-24 meses. 2. ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA 0-6 meses. 3. INTEGRACIÓN ALIMENTARIA 6-12 meses. 4. ALIMENTACIÓN CORRECTA en etapas de un año de edad hasta los 15 años.

ANVERSO / **SIS-2015**

TARJETA DE CONTROL DEL ESTADO DE NUTRICIÓN DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE

Clases: **CLUES** / **NOMBRE DE LA UNIDAD** / **LOCALIDAD** / **MUNICIPIO** / **JURISDICCIÓN** / **ENTIDAD** / **INTEGRANTE DE FAMILIA PROSPERA**

Expediente: **NOMBRE** / Apellido paterno, apellido materno, nombre(s) / **FECHA DE NACIMIENTO:** año / mes / día

CONTROL DE CITAS

FECHA	PESO (gramos)	TALLA (cm)	EDAD (días/meses/años)	EN FASE DE RECUPERACIÓN			LACTANCIA INTERNA			ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA	OBSERVACIONES
				Desnutrición leve (PIE)	Desnutrición moderada (PTI)	Desnutrición grave (PTI)	Normal	Exclusiva	Parcial		


1. LACTANCIA MATERNA 0-24 meses. 2. ALIMENTACIÓN COMPLEMENTARIA 0-6 meses. 3. INTEGRACIÓN ALIMENTARIA 6-12 meses. 4. ALIMENTACIÓN CORRECTA en etapas de un año de edad hasta los 15 años.

REVERSO / **SIS-2015**

Anexo 12. Formatos de registro para el manejo de los suplementos alimenticios

- A niñas y niños menores de 5 años



ANEXO 10A



PROSPERA Programa de Inclusión Social
Servicios de Salud en el Estado de A

Registro de entrega de suplemento alimenticio a niñas y niños de 6 a 59 meses de edad

Jurisdicción: B
Nombre de la Unidad Médica: C





Mes: D Año: E
 Hoja: F de: G

No. Expediente	Nombre del beneficiario	Edad (a/m)	Cobertura					Módulo	Dosis (kg)	Tratamiento	Firma o huella de la titular
			Cobertura	Inicio	Fin	Inicio	Fin				
H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S

- A mujeres embarazadas o en periodo de lactancia



ANEXO 10B



PROSPERA Programa de Inclusión Social
Servicios de Salud en el Estado de A

Registro de entrega de suplemento alimenticio a Mujeres embarazadas o en periodo de lactancia

Jurisdicción: B
Nombre de la Unidad Médica: C

Mes: D Año: E
 Hoja: F de: G

No. Expediente	Nombre de la beneficiaria	Edad (a/m)	Estado	Nutrientes	Tratamiento	Firma o huella de la titular
H	I	J	K	L	M	N

1 E: Embarazada; L: Lactancia

Anexo 14. Cédula de identificación de proyectos productivos



DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN
DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD



CÉDULA DE INCLUSIÓN PRODUCTIVA			
Estado:			
Nombre del representante del grupo:			
Folio PROSPERA:			
Municipio:			
Localidad:			
Domicilio:			
Teléfono:			
Correo electrónico (en caso de tenerlo):			
1.- ¿Tiene algún negocio o realiza alguna actividad productiva? (En caso de que su respuesta sea "NO" pase a la pregunta 3) ¿Cuál?			Marque con una "X" <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
2.- ¿Quiere fortalecer su proyecto? (En caso de que su respuesta sea "Sí" pase a la pregunta 9)			Marque con una "X" <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
3.- ¿Desearía emprender algún proyecto? (En caso de que su respuesta sea "NO" suspenda la encuesta)			
Selección de las opciones que se muestran, el giro de proyecto que desea iniciar			
4.- Tipo de proyecto que le gustaría realizar:	Comercio		
5.- Descripción del proyecto:			
6.- Número de Titulares que integrarán el proyecto:			
7.- ¿Tiene conocimiento y/o experiencia respecto al producto o servicio que desea generar con su proyecto? ¿Cuál?			Marque con una "X" <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
8.- En caso de que su proyecto fuera:			Marque con una "X" <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Agrícola	¿Cuenta con el terreno e insumos (semillas, fertilizantes, etc.) para implementar el proyecto?		
Pecuario	¿Cuenta con especies de animales, el terreno equipo e instalaciones para implementar el proyecto?		
Comercio	¿Cuenta con el local y mobiliario para implementar el proyecto?		
Servicios	¿Cuenta con el local, mobiliario y equipo para implementar el proyecto?		
Industria	¿Cuenta con el local, equipo y materia prima para implementar el proyecto?		
Artesanal	¿Cuenta con la herramienta y materia prima necesaria para implementar el proyecto?		
Recursos Naturales	¿Cuenta con los recursos naturales para desarrollar el proyecto?		
9.- ¿Requiere de capacitación o asistencia técnica para implementar su proyecto? Especifique:			Marque con una "X" <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
Indique la cantidad requerida para cada uno de los campos			
10.- ¿Cuál sería el monto aproximado de la solicitud para:	Insumos	Maquinaria y equipo	Capacitación
Total de apoyo aproximado:	0		
11.- ¿Sabe a quién le va a vender su producto?			Marque con una "X" <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
12.- ¿Conoce su competencia? ¿Cuál sería?			Marque con una "X" <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
13.- ¿Han sido beneficiados anteriormente con algún tipo de apoyo?			
Dependencia:	INAES		
Programa:	Programa de Fomento a la Economía Social		
¿Hace cuánto recibió el apoyo?			
14.- ¿Cuántos empleos se generarán con el desarrollo de su proyecto?			
Preguntas para encuestador			
15.- ¿La zona cuenta con las condiciones para implementar el proyecto?			Marque con una "X" <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
16.- ¿Considera usted que el proyecto identificado pudiera ser rentable?			Marque con una "X" <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
17.- ¿A qué dependencia se quiere canalizar el proyecto en comento?			SEDESOL
Otra:			
Programa: Programa de Opciones Productivas			
Elaboró	Fecha de elaboración	Firma del o de la representante del Grupo	Nombre, firma del responsable y sello de la DEP

Anexo 15. Indicadores de seguimiento operativo por eje temático

Tema	Indicador	Frecuencia de cálculo	Nivel de desagregación publicado	
Incorporación de Familias	ISO 1	Capacidad de atención y acceso a los servicios a familias destinadas a incorporarse	Semestral	Estatal
	ISO 2	Elegibilidad de familias estimadas a incorporar	Anual	Estatal
	ISO 3			
	ISO 4			
	ISO 5	Cobertura del Programa	Bimestral	Estatal
Permanencia de beneficiarios en el Padrón	ISO 6	Movimientos de familias en el padrón activo	Bimestral	Estatal
	ISO 7			
	ISO 8	Movimientos en el padrón de becarios	Bimestral	Estatal
	ISO 9			
	ISO 10			
	ISO 11			
	ISO 12			
	ISO 13			
	ISO 14			
Salud	ISO 15	Cobertura de atención en salud a familias beneficiarias	Bimestral	Estatal
	ISO 16	Cobertura de atención prenatal a mujeres	Bimestral	Estatal
	ISO 17	Cobertura de atención prenatal a mujeres en el primer trimestre de gestación	Bimestral	Estatal
	ISO 18	Cobertura de salud a mujeres en lactancia	Bimestral	Estatal
Nutrición	ISO 19	Cobertura de mujeres embarazadas y en lactancia con suplemento	Bimestral	Estatal
	ISO 20.1	Suficiencia de suplemento a mujeres embarazadas y en lactancia	Bimestral	Estatal
	ISO 21	Cobertura de atención nutricional de niños	Bimestral	Estatal
	ISO 22	Cobertura de niños con suplemento alimenticio	Bimestral	Estatal
	ISO 23.1	Suficiencia de suplemento a niños	Bimestral	Estatal
	ISO 24	Desnutrición aguda en niños	Bimestral	Estatal
	ISO 25	Desnutrición por bajo peso en niños	Bimestral	Estatal
	ISO 26	Desnutrición crónica en niños	Bimestral	Estatal
Certificación de corresponsabilidades	ISO 27	Recuperación de la certificación de corresponsabilidad en salud	Bimestral	Estatal

	ISO 28	Cumplimiento de la corresponsabilidad en salud	Bimestral	Estatal
	ISO 29	Recuperación de la certificación de corresponsabilidad en educación	Bimestral	Estatal
	ISO 30	Cumplimiento de la corresponsabilidad en educación	Bimestral	Estatal
	ISO 31	Recuperación de la corresponsabilidad de adultos mayores	Semestral	Estatal
	ISO 32	Cumplimiento de la corresponsabilidad por los adultos mayores	Semestral	Estatal
	ISO 33			
Entrega de apoyos	ISO 34	Cobertura de familias beneficiarias con apoyo monetario por cumplir su corresponsabilidad en salud	Bimestral	Estatal
	ISO 35	Adultos mayores con apoyo monetario emitido	Bimestral	Estatal
	ISO 36	Familias con monto máximo de apoyos monetarios emitidos	Bimestral	Estatal
	ISO 37	Familias que recogen sus apoyos monetarios	Bimestral	Estatal
	ISO 38	Cobertura de becarios de educación con apoyos monetarios para becas educativas	Bimestral	Estatal
	ISO 39			
	ISO 40	Costos directos de la entrega de recursos	Bimestral	Estatal
	ISO 41			

Anexo 16. Ficha de captación de domicilio geográfico

MEXICO
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

PROSPERA
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

Estado:

FICHA DE ATENCIÓN PARA LA CAPTACIÓN DEL DOMICILIO GEOGRÁFICO

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

VI. CAMBIO O CORRECCIÓN/LOCALIDAD / DOMICILIO DATOS DEL TITULAR

FECHA DE SOLICITUD

Mes	Año

Folio

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE
FOLIO TITULAR: _____		SI LA TITULAR CUENTA CON ETIQUETA ESPECIAL, PÉGUELA AQUÍ

1. CAMBIO DE LOCALIDAD 2. CORRECCIÓN DE DOMICILIO

DOCUMENTACIÓN SOPORTE: CONSTANCIA AUTORIDAD LOCAL COPIA CREDENCIAL DE ELECTOR COPIA COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA ACTA DE VECINDAD CARTOGRAFÍA INFORMACIÓN TITULAR

CLAVE LOCALIDAD	AGED: _____	MANZANA: _____
1. ¿SE IDENTIFICÓ EN LA CARTOGRAFÍA LA MANZANA EN LA QUE SE UBICA LA VIVIENDA? 2. ¿SE IDENTIFICÓ EN LA CARTOGRAFÍA EL ASES EN LA QUE SE UBICA LA VIVIENDA?	<input type="checkbox"/> 1. SI 2. NO <input type="checkbox"/> 1. SI 2. NO	

NOMBRE DE LA LOCALIDAD: _____

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

CARRETERA <input type="checkbox"/> CÓDIGO: _____ <small>NO. DE CARRETERA</small> TRAMO: _____ <small>TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: SALAMA-VERACRUZ)</small> ADMINISTRACIÓN: <input type="checkbox"/> 1. FEDERAL <input type="checkbox"/> 3. MUNICIPAL <input type="checkbox"/> 2. ESTATAL <input type="checkbox"/> 4. PARTICULAR TRÁNSITO: <input type="checkbox"/> 1. CUOTA <input type="checkbox"/> 2. LIBRE KILOMETRO: _____ + _____ <small>(EJEMPLO Km. -00+000)</small> A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)	CAMINO <input type="checkbox"/> TIPO: _____ <input type="checkbox"/> 1. CAMINO <input type="checkbox"/> 2. TERRACERÍA <input type="checkbox"/> 3. BRECHA <input type="checkbox"/> 4. VEREDA TRAMO: _____ <small>TRAMO: ORIGEN-DESTINO (EJEMPLO: SALAMA-VERACRUZ)</small> MARGEN: <input type="checkbox"/> 1. IZQUIERDO <input type="checkbox"/> 2. DERECHO KILOMETRO: _____ + _____ <small>(EJEMPLO Km. -00+000)</small> A falta de algún dato, describa ubicación (referencias)	VIALIDAD <input type="checkbox"/> TIPO DE VIALIDAD: _____ <small>EL APILACIÓN 02. ANADOR 03. AVENIDA 04. BOULEVARD 05. CALLE 06. CALLEJÓN 07. CALZADA 08. CARRETERA 09. CENICIENTO 10. CIRCUNVALACIÓN 11. CONTRANCIÓN 12. CORREDOR 13. CARRIZAL 14. DE VIAL 15. PASADIZO 16. PERIFERIA 17. PROFICHO 18. PUNTERA 19. PROLONGACIÓN 20. RECORNO 21. VIALCHO</small> NOMBRE DE LA VIALIDAD: _____ <small>EJEMPLO: LICENCIADO BENITO JUAREZ, LAS FLORES, RIO BLANCO</small>
---	--	---

Completar el siguiente bloque con la información que se cuente:

NÚMERO EXTERIOR 1: _____ <small>EJEMPLO: MANZANA 10 LOTE 131 No. 10 2880 SOLAR 14 2-BIS</small>	NÚMERO EXTERIOR 2: _____
NÚMERO INTERIOR: _____ <small>EJEMPLO: 1-A-1-BIS</small>	CÓDIGO POSTAL: _____

TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO: EL AEROPUERTO 02. AMPLIACIÓN DEL BARRIO DEL CANTÓN DE CIUDAD DE CIUDAD INDUSTRIAL 07. COLONIA DE CONDOPRO 08. CONDOMINIO 09. CONDOMINIO 10. COPRO 11. CUARTEL 12. EDIFICIO 13. EMPALME 14. FRACCIONAMIENTO 15. FRACCIONAMIENTO 16. GRANJA 17. HACIENDA DE BIENIO 20. MANZANA 21. PARRAL 22. PARQUE INDUSTRIAL 23. PIEDRA 24. PROLONGACIÓN 25. PUEBLO 26. PUERTO 27. RANCHARÍA 28. RANCHO 29. RESERVA 30. RESERVA 31. RESERVA 32. SECCION 33. SECCION 34. SUBURBANA 35. UNIDAD 36. UNIDAD HABITACIONAL 37. VILLA 38. ZONA FEDERAL 39. ZONA INDUSTRIAL 40. ZONA MILITAR 41. ZONA NAVAL

NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO: _____
EJEMPLO: TRAJADORES DEL LAGO, CENTROS, VILLAS TRABAJADORES

TIPO VIALIDAD: _____
EL APILACIÓN 02. ANADOR 03. AVENIDA 04. BOULEVARD 05. CALLE 06. CALLEJÓN 07. CALZADA 08. CARRETERA 09. CENICIENTO 10. CIRCUNVALACIÓN 11. CONTRANCIÓN 12. CORREDOR 13. CARRIZAL 14. DE VIAL 15. PASADIZO 16. PERIFERIA 17. PROFICHO 18. PUNTERA 19. PROLONGACIÓN 20. RECORNO 21. VIALCHO 22. CAMISETA 23. BRECHA 24. CANAL 25. TERRACERÍA 26. VEREDA

ENTRE LA VIALIDAD: _____
Y LA VIALIDAD: _____
LA VIALIDAD POSTERIOR ES: _____

DESCRIPCIÓN DE LA UBICACIÓN (REFERENCIAS): _____

NÚMERO TELEFÓNICO CASA (LADA) (TELÉFONO) _____ CELULAR (LADA) (TELÉFONO) _____

CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO: _____

RESPONSABLES DEL LLENADO Y DE PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">CUPO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">_____ _____ _____ _____ _____</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">OBLIGATORIA</p>	CUPO	_____ _____ _____ _____ _____	NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">CUPO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">_____ _____ _____ _____ _____</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN UAR</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">OPCIONAL</p>	CUPO	_____ _____ _____ _____ _____	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN UAR	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">CUPO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">_____ _____ _____ _____ _____</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN LA DEP</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">OPCIONAL</p>	CUPO	_____ _____ _____ _____ _____	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN LA DEP
CUPO											
_____ _____ _____ _____ _____											
NOMBRE, FIRMA, CUPO Y CARGO DE QUIÉN ELABORA LA FICHA											
CUPO											
_____ _____ _____ _____ _____											
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN UAR											
CUPO											
_____ _____ _____ _____ _____											
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN REVISÓ EN LA DEP											

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">CUPO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">_____ _____ _____ _____ _____</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN)</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">OBLIGATORIA</p>	CUPO	_____ _____ _____ _____ _____	NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">CUPO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; font-size: 8px;">_____ _____ _____ _____ _____</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 8px;">NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE TITULAR BENEFICIARIA</td> </tr> </table> <p style="text-align: center; font-size: 8px;">OBLIGATORIA</p>	CUPO	_____ _____ _____ _____ _____	NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE TITULAR BENEFICIARIA
CUPO							
_____ _____ _____ _____ _____							
NOMBRE, FIRMA Y CUPO DE QUIÉN CAPTURA (ÁREA PADRÓN)							
CUPO							
_____ _____ _____ _____ _____							
NOMBRE, FIRMA O HUELLA DE TITULAR BENEFICIARIA							

MEXICO
GOBIERNO DE LA REPUBLICA

PROSPERA
PROGRAMA DE INCLUSIÓN SOCIAL

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

"Con PROSPERA Siempre vive Oportunidades"

Folio	NOMBRE TITULAR: _____	FECHA DE SOLICITUD						
	FOLIO TITULAR: _____	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px;">Día</td> <td style="width: 30px;">Mes</td> <td style="width: 30px;">Año</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	Día	Mes	Año			
Día	Mes	Año						
	BIMESTRE RESOLUCIÓN: E-F H-A M-J J-A S-O N-O							
Estado:	<input type="checkbox"/> 1. CAMBIO DE LOCALIDAD <input type="checkbox"/> 2. ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO	NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORÓ LA FICHA: _____ CUPO: _____						

DESCRIPCIÓN DEL FORMATO

Clave de Manzana obtenida en base al plano urbano.

Clave AGEB obtenida en base al plano urbano.

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

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

NOMBRE DE LA LOCALIDAD: _____

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

CARRERA	CÓDIGO	CENSO	TIPO	VALIDAD	TIPO DE VALIDAD
TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:
TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:
TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:
TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:	TIPO DE VALIDAD:

Complemente el siguiente bloque con la información que se cuente:

NÚMERO INTERIOR 1: _____ NÚMERO INTERIOR 2: _____

NÚMERO INTERIOR: _____ CÓDIGO POSTAL: _____

TIPO DE ASENTAMIENTO: _____

NOMBRE DEL ASENTAMIENTO: _____

TIPO DE VALIDAD: _____

ENTRE LA VALIDAD: _____

LA VALIDAD: _____

LA VALIDAD CONTIGUA ES: _____

DISPOSICIÓN DE LA UBICACIÓN (REFERENCIA): _____

NÚMERO TELEFÓNICO LOCAL: _____ TELEFÓNICO: _____ CELULAR: _____

CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO: _____

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

Recuerde, los apoyos monetarios se suspenden por tiempo indefinido a la familia beneficiaria cuando:

Para mayor información, consultas o quejas:

- Llame y Atención Ciudadana al 01 800-300-30-30 de lunes a viernes de 9:00 a 19:00 hrs.
- Escriba al Programa en Itzamal Sur 1480, Col. Antep, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03230, México, Distrito Federal.
- Envíe un fax al (55) 51-54-02-07-00 Extensión 42104 y 40439
- Envíe correo electrónico a atencion@prospere.gob.mx

- No se pueda comprobar la supervivencia de la titular beneficiaria.
- Titular solidaria no cumple compromisos adquiridos
- Venda o cambie los complementos alimenticios recibidos del Programa, así como los productos alimentarios del abastecedor San Martín.
- Presente documentación o acredite situación falsa/alterada para recibir apoyos
- Uso del Programa con fines electorales, políticos, religiosos o de lucro
- Ya no cumple criterios de elegibilidad
- Carezca Cuenta EDA
- No cumpla criterios demográficos para transitar o permanecer en EDA
- Integrante servidor público
- Beneficiaria al Programa
- Duplicidad de la familia
- Defección del único integrante

"El programa Oportunidades continúa, crece y evoluciona el programa PROSPERA"

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social."
 "Sus datos personales están protegidos y sólo serán utilizados para tareas relacionadas con la operación del Programa, de acuerdo a las Reglas de Operación y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI."