

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---



**Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano**  
**Unidad de Microrregiones**

**ANÁLISIS DE FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL**  
**PROGRAMA DE**  
**APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA**

**Diciembre 2008**

## Índice

Introducción.....	3
Temas de Análisis .....	5
1. Mecanismos de selección de beneficiarios.....	5
2. Integración y operación del padrón de beneficiarios .....	13
3. Mecanismos de atención .....	24
4. Entrega de apoyos.....	31
5. Registro de operaciones programáticas y presupuestarias .....	39
6. Rendición de cuentas, transparencia y difusión de información .....	46
Fortalezas, Retos y Recomendaciones.....	50
Conclusiones.....	58
Equipo de Trabajo .....	62
Fuentes de Información.....	62

## Introducción

El presente documento se enmarca en las disposiciones contenidas en el apartado vigésimo segundo de los Lineamientos generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y en el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2008 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).

El objetivo general del presente documento es analizar mediante trabajo de gabinete interno el funcionamiento y operación de algunos procedimientos del Programa de Apoyo Alimentario en Zonas de Atención Prioritaria (PAAZAP). Lo anterior, con el fin de tener un primer análisis que pueda retroalimentar el diseño y la gestión del programa. En ese sentido, se realizó un análisis de los siguientes procedimientos: (1) Mecanismos de selección de beneficiarios, (2) Integración y operación del padrón de beneficiarios, (3) Mecanismos de atención, (4) Entrega de apoyos, (5) Registro de operaciones programáticas y presupuestarias, y (6) Rendición de cuentas, transparencia y difusión de información. El presente análisis fue elaborado por la Dirección General Adjunta de Planeación de Microrregiones, adscrita a la Unidad de Microrregiones que es la Unidad Responsable de Operar el Programa en cuestión.

La Secretaría de Desarrollo Social crea el Programa de Apoyo Alimentario en Zonas de Atención Prioritaria en el año 2008, con el fin de contribuir a brindar mayores oportunidades de nutrición y alimentación a los miembros de los hogares que habitan en localidades marginadas y que no han sido atendidos aún por algún programa federal en materia de alimentación. El Programa tiene como objetivo contribuir al establecimiento de condiciones de igualdad de oportunidades para un desarrollo pleno de la población en las localidades más dispersas del país, proporcionando herramientas que les permitan:

- Tener una alimentación y nutrición adecuadas.
- Acceder a los beneficios de otros programas sociales y servicios públicos.

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

En el año de 2008, el universo potencial del Programa son las 90,492 localidades, distribuidas en 2,204 municipios, que a la fecha no reciben apoyo del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y la Modalidad de Apoyo Alimentario, del Programa operado por DICONSA, S.A. de C.V.

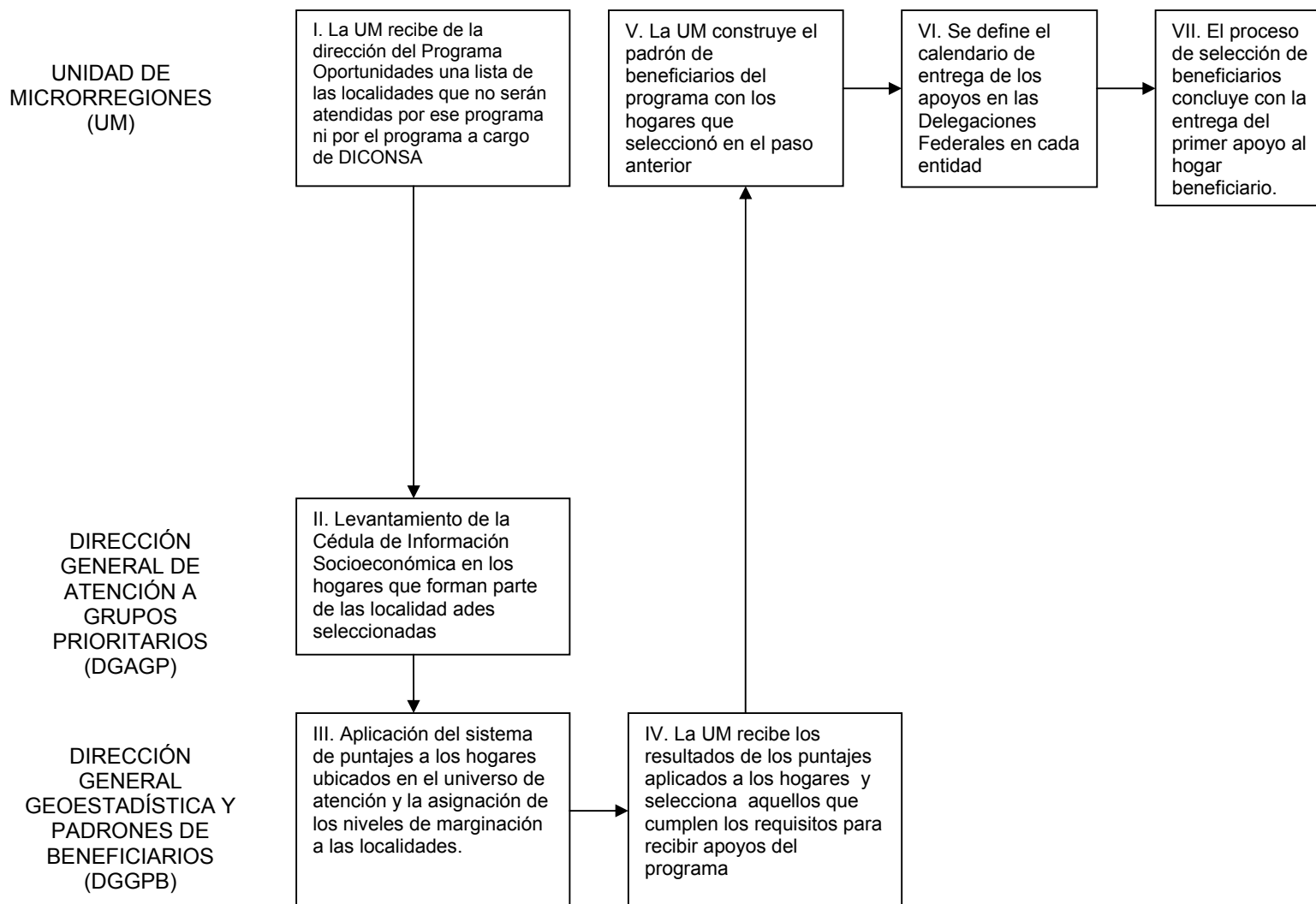
## **Temas de Análisis**

### ***1. Mecanismos de selección de beneficiarios***

**1.1 Describa a través de un diagrama de flujo el proceso de selección de beneficiarios desde la difusión y/o recepción de solicitudes hasta la incorporación de beneficiarios. Explique brevemente este diagrama y conteste las preguntas siguientes:**

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---



### 1.2 ¿Cuáles son los procedimientos que implementa el programa para seleccionar las áreas geográficas en las que se ejecuta el Programa?

El Programa opera en localidades que no forman parte del universo de atención del Programa Oportunidades ni del Programa a cargo de Diconsa. Para este corte, la Coordinación del Programa Oportunidades remite a la Unidad Administrativa Responsable (UARP) de la Operación del Programa la lista de las localidades donde no intervendrá. Para el primer año de operación del Programa Alimentario en Zonas Marginadas (PAZM) el Programa Oportunidades informó que no intervendría en 90,492 localidades.



### 1.3 ¿Cuáles son los mecanismos de difusión del programa?

No existen mecanismos de difusión ni convocatorias abiertas para incorporar a población como beneficiarios potenciales al padrón. El mecanismo para incorporar nuevos beneficiarios al padrón del Programa son las visitas programadas de los promotores a los hogares potenciales. En las visitas se recopila la información de la CIS. La programación de visitas se realiza:

- a) Como resultado de la selección geográfica descrita en el apartado 1.2.
- b) A petición de los miembros del hogar. De acuerdo con los lineamientos del Programa, el jefe o algún miembro del hogar solicita la visita de los promotores sociales haciendo uso del Formato Único de Visita para Levantamiento (Anexo 3 de los Lineamientos).

#### **1.4 ¿Cuáles son los mecanismos para la selección de beneficiarios?**

El mecanismo de selección de beneficiarios considera dos aspectos establecidos en la normatividad del Programa:

- a) Focalización geográfica
- b) Información socioeconómica

La focalización geográfica consiste en la selección de todas aquellas localidades donde no opera el Programa Oportunidades ni el Programa de Apoyo Alimentario y Abasto Rural a cargo de Diconsa.

La información socioeconómica es un criterio que permite conocer el perfil de pobreza de los hogares que habitan el universo de referencia del Programa. Este criterio se aplica en las localidades de alta y muy alta marginación o con alta concentración de pobreza, previamente seleccionadas. En cada uno de los hogares que habitan estos territorios se realiza un levantamiento de la CIS.

Los datos del levantamiento son enviados a la DGGPB para que, a través de la aplicación de la técnica estadística “Análisis Discriminante”, determine los puntajes que distinguen a los hogares pobres de los no pobres. El sistema de puntajes es resultado de la aplicación de esta técnica a las características socioeconómicas de cada hogar participante. Estas características, se insertan en una ecuación discriminante la cual asigna a cada variable un peso relativo. Usando estas ponderaciones, el análisis separa a los hogares en grupos, de forma tal que dentro de cada grupo exista la mínima varianza, al tiempo que se maximice la separación entre cada grupo.



**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

El modelo de puntajes considera para la función discriminante 19 variables que son representativas de la condición socioeconómica del hogar y que contribuyen a lograr la separación de los grupos, es decir, a establecer la pertenencia de cada observación (hogar) a un determinado grupo (pobres-no pobres). Las variables y los coeficientes de cada variable se enlistan a continuación:

<b>Variables que conforman el modelo discriminante</b>	
<b>Variable</b>	<b>Coeficiente</b>
1. Tipo de localidad de residencia	0.687
2. Material del piso de la vivienda	0.454
3. Tenencia de servicio sanitario en la vivienda	0.067
4. Jefe del hogar sin escolaridad	0.460
5. Jefe del hogar con primaria incompleta	0.266
6. Jefe del hogar con secundaria incompleta	0.005
7. Edad del jefe del hogar	0.012
8. Índice de dependencia demográfica	0.150
9. Índice de hacinamiento	0.119
10. Tenencia de videocasetera	0.091
11. Tenencia de estufa de gas	0.741
12. Tenencia de refrigerador	0.625
13. Tenencia de lavadora	0.141
14. Tenencia de vehículo	0.246
15. Sexo del jefe del hogar	-0.121
16. Algún miembro cuenta con seguridad social	0.388
17. Niños entre 5 y 15 años que no asisten a la escuela	0.295
18. Niños entre 12 y 15 años que trabajan (Trabajan)	0.009
19. Niños menores de 12 años (Niños)	0.268

La primera etapa del modelo de puntajes está concebida para que únicamente procese códigos de respuesta consistentes; en otras palabras, el modelo considera como vacíos o inexistentes todos aquellos valores de determinada variable que queden fuera del rango de respuestas previamente codificadas. En una segunda etapa se analizan en forma descriptiva las variables que intervienen en el modelo discriminante. En la tercera etapa, con el propósito de corregir todas aquellas respuestas fuera de rango o inconsistentes, se recodifica el valor de la variable inconsistente que se aplica en el modelo discriminante (de esta forma se preserva la integridad de la información). La recodificación considera que aquellos registros de las variables que presentan inconsistencias, se comportan como el promedio simple de los hogares en condición

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

de pobreza de acuerdo con los datos de la Encuesta Nacional de Ingreso Gasto de los Hogares 2000 (ENIGH).

Con lo anterior, se logra que todos los hogares tengan asignado un nivel de pobreza y además se preserva la integridad de la información original.

La DGGPB informa a la UM el nivel de pobreza en que se encuentra cada hogar (pobreza de patrimonio, capacidades, alimentaria o No pobre), el grado de marginación de la localidad y los resultados de la confronta que identifica la duplicidad de apoyos con otros programas.

La base de datos que la DGGPB entrega a la UM contiene el siguiente listado de variables

Variable	Código	Descripción
sw_opo_l	Persona ubicada en localidad con presencia de Oportunidades reportada a la DGGPB	
sw_opo	Persona beneficiaria de Oportunidades	
sw_opo_a	Persona que anteriormente fue beneficiaria de Oportunidades	
sw_pal	Persona beneficiaria de Apoyo Alimentario	
sw_pazm	Persona beneficiaria de PAZM	
pobre	Nivel de pobreza	
	0	No pobre
	1	Pobreza de patrimonio
	2	Pobreza de capacidades
	3	Pobreza alimentaria
cve_loc	Clave de localidad (EEMMMLLLL)	
cd_edo	Clave de la entidad	
cd_mun	Clave del municipio	
cd_loc	Clave de la localidad	
gm05	Grado de marginación de la localidad	
	0	Confidencial
	1	Muy Alto

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

Variable	Código	Descripción
	2	Alto
	3	Medio
	4	Bajo
	5	Muy Bajo
pla_oport	Localidad en la planeacion Oportunidades para enero de 2009	
Dupli	Persona duplicada en el archivo	

Es importante mencionar que, además del PAZM, este modelo de análisis discriminante se aplica para los siguientes programas sociales:

- Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa.
- Programa de Apoyo a los avciendados en condiciones de pobreza patrimonial para regularizar asentamientos humanos irregulares
- Programa Tu casa.
- Programa de Vivienda Rural.
- Adicionalmente, para el otorgamiento de enseres domésticos como apoyo en caso de desastres naturales, Hábitat considera el nivel de pobreza como uno de los requisitos que deben cumplir los hogares.

### **1.5 ¿Estos mecanismos presentan riesgos de inclusión o exclusión de beneficiarios?**

Los criterios de selección de beneficiarios buscan minimizar los riesgos de exclusión de la población que por sus características es susceptible de ser beneficiaria del Programa. En primera instancia el criterio de selección geográfica permite contar con una caracterización de las necesidades de la población a partir de una perspectiva multidimensional de sus características socioeconómicas, demográficas, de disponibilidad de infraestructura, carencia de servicios, entre otros.

Por su parte, el criterio discriminante es un mecanismo transparente que posibilita una medición objetiva aplicable a diferentes programas sociales y regiones del país. Como ya mencionamos, este criterio es un procedimiento de discriminación y clasificación de hogares por lo que su aplicación minimiza el riesgo de exclusión de hogares susceptibles de ser apoyados y minimiza el riesgo de inclusión de hogares no pobres.

Cuando es el caso, si se identifica la necesidad de incorporar nuevos beneficiarios al Programa o a petición de los hogares, la UARP —con base en la normatividad aplicable— hace las gestiones pertinentes para que los responsables de realizar el levantamiento de la CIS asistan a los hogares y se recopile la información necesaria para aplicar el modelo discriminante.

### **1.6 ¿Cuánto tiempo dura el proceso de incorporación de beneficiarios?**

De acuerdo con los lineamientos de operación del Programa, a partir de que se realiza el levantamiento de la CIS en los hogares, los responsables de la operación tienen 45 días hábiles para notificar que han sido incorporados al padrón activo de beneficiarios del Programa. Asimismo, en la notificación se informa del lugar y la fecha donde podrán recibir el primer apoyo y la planilla que los identificará como beneficiarios del Programa.

## ***2. Integración y operación del padrón de beneficiarios***

- Describa a través de un diagrama de flujo el proceso de levantamiento de la CIS, y de la captura y validación de sus datos para conformar el padrón de beneficiarios. Especifique los actores involucrados (operadores en Delegaciones, centros de atención, oficinas centrales, entre otros) y los tiempos que tardan estos procesos.

**Comentario [.1]:** Falta información de los tiempos que está pendiente de entregar GP

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

**ETAPA I**

UNIDAD DE  
MICRORREGIONES  
(UM)

I. La UM identifica a las localidades del universo de atención y entrega la información a DGAGP

DIRECCIÓN  
GENERAL DE  
ATENCIÓN A  
GRUPOS  
PRIORITARIOS  
(DGAGP)

II. La DGAGP hace el análisis de los universos y el cálculo de recursos humanos para la implementación del levantamiento

III. Se informa a la DIO el universo de atención y el número de personas autorizadas para el levantamiento

IV. Se envían encuestas y formatos del levantamiento al DIO

DIRECCIÓN DE  
IMPLEMENTACIÓN  
OPERATIVA (DIO)

V. Realizan la convocatoria para la contratación del personal. Luego capacita y contrata

VI. Distribuye cargas de trabajo al personal

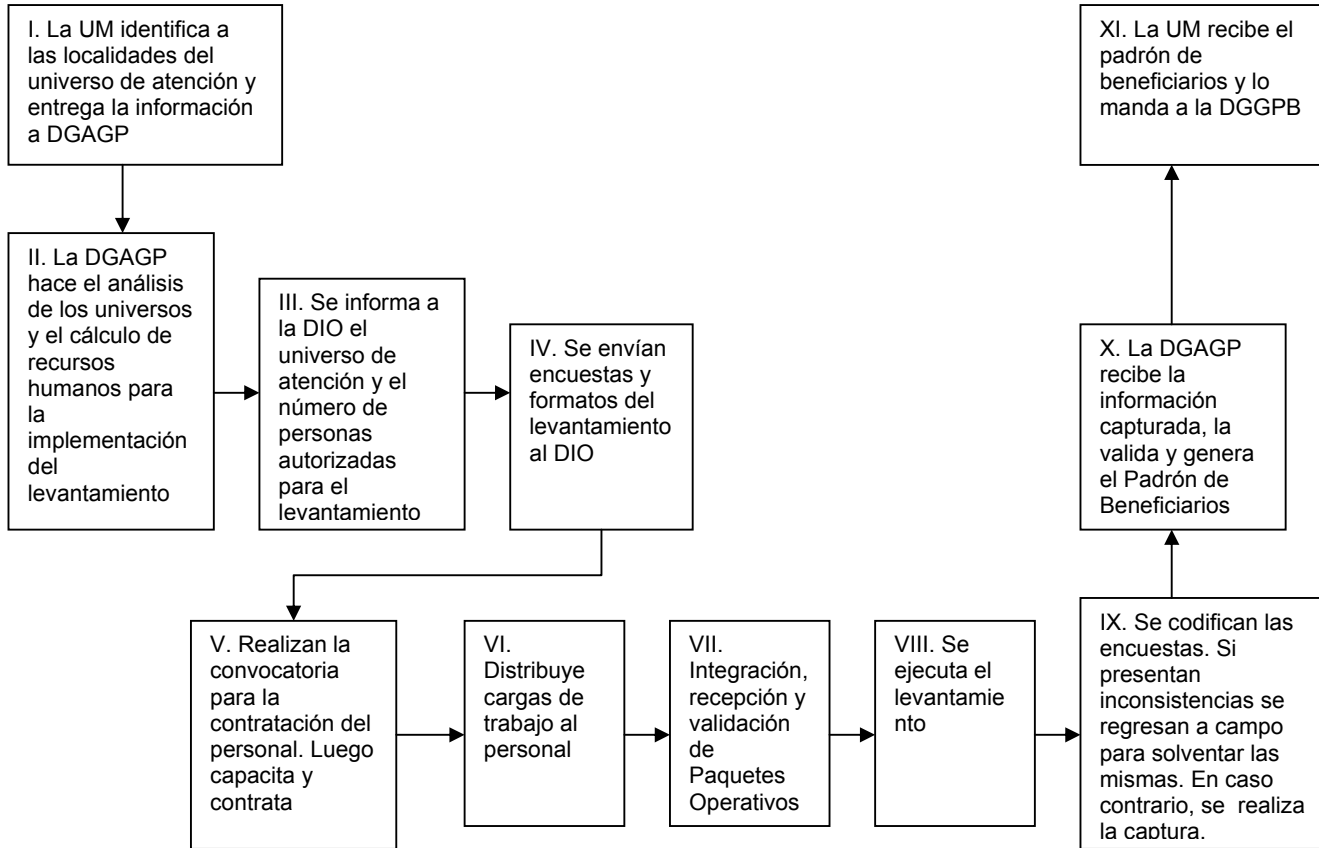
VII. Integración, recepción y validación de Paquetes Operativos

VIII. Se ejecuta el levantamiento

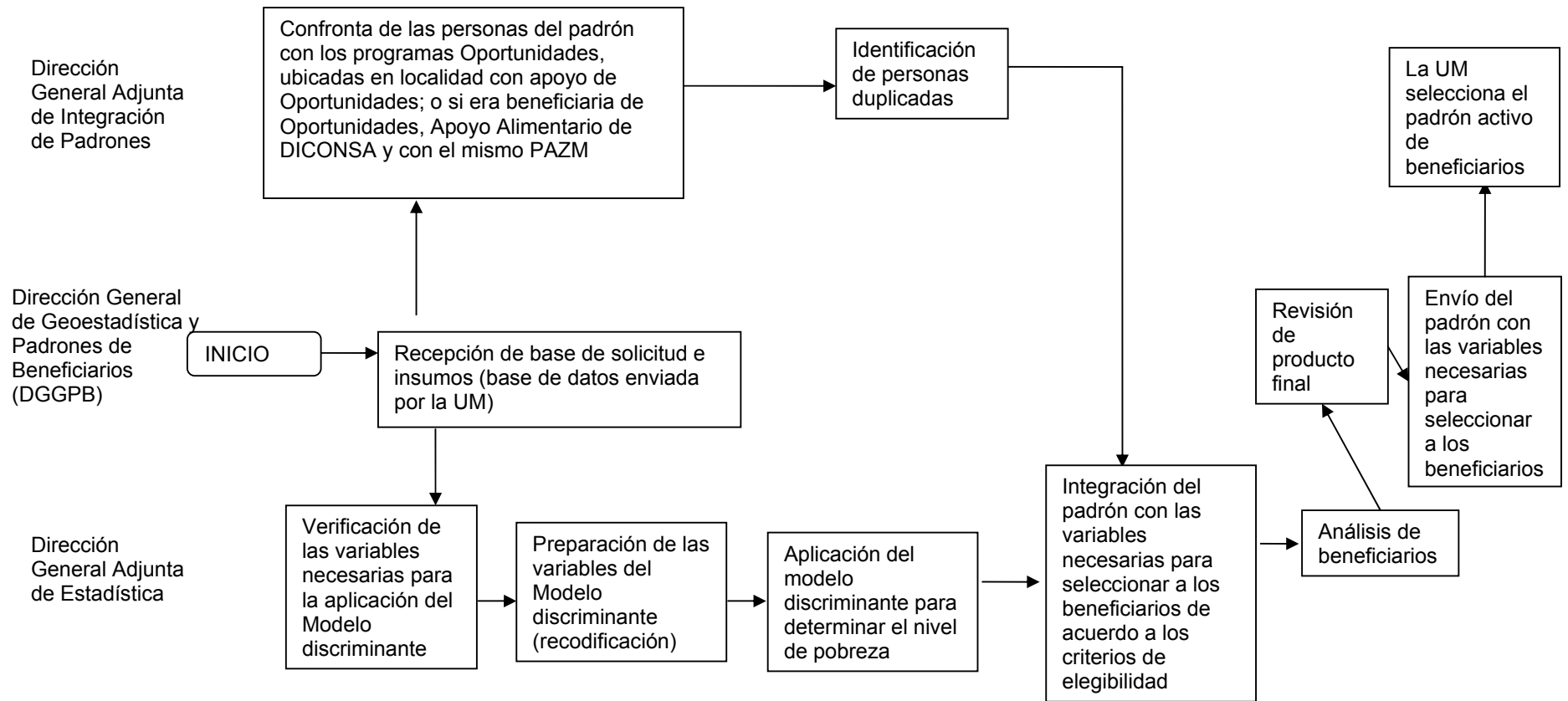
IX. Se codifican las encuestas. Si presentan inconsistencias se regresan a campo para solventar las mismas. En caso contrario, se realiza la captura.

XI. La UM recibe el padrón de beneficiarios y lo manda a la DGGPB

X. La DGAGP recibe la información capturada, la valida y genera el Padrón de Beneficiarios



**ETAPA II**



**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

En el proceso de levantamiento de la CIS hasta la determinación del padrón de beneficiarios, la DGAGP entrega de forma periódica a la UM la base de datos con la información referente a la captura de las CIS; en tanto que la UM es quien determina los criterios de elegibilidad y las familias que son incorporadas, por lo que es quien determina el padrón activo de beneficiarios.

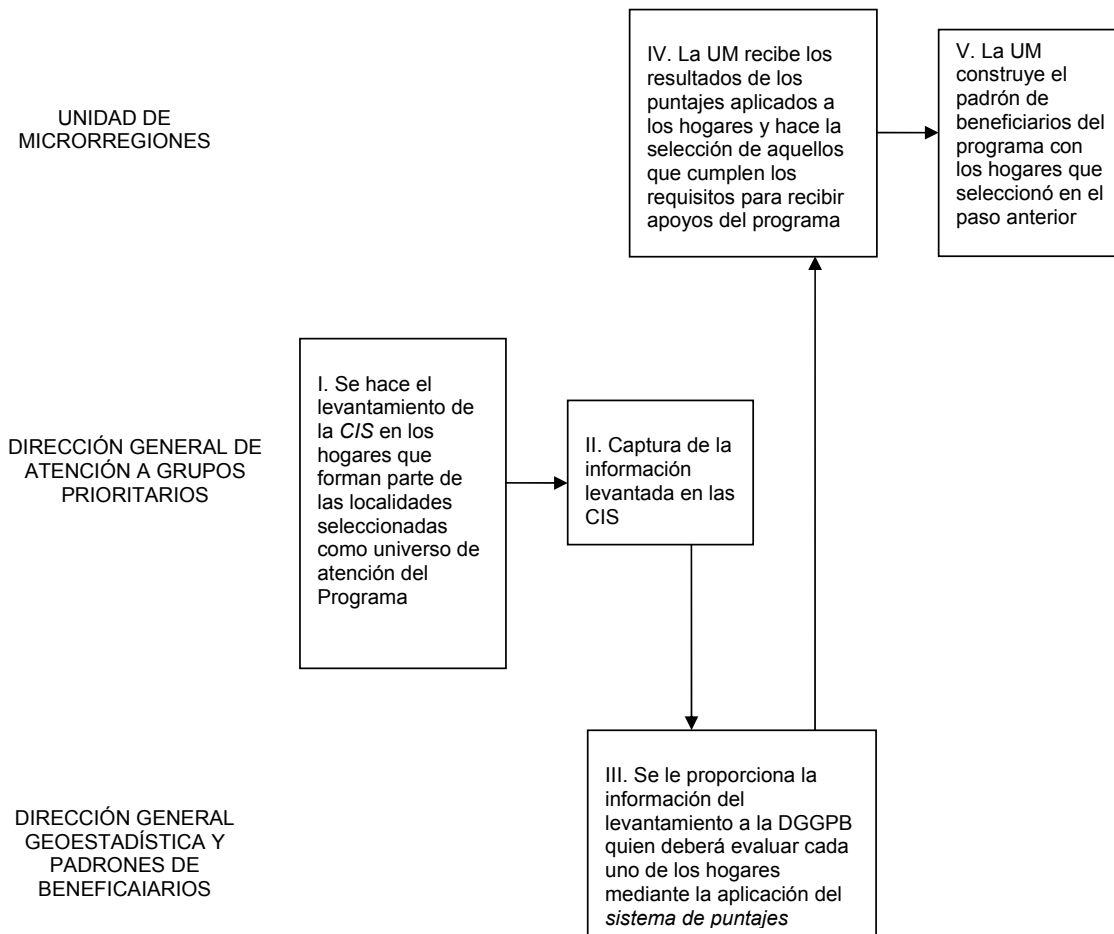
**2.1 En caso de que se crucen los datos del padrón del programa con el de otros programas, especifique cómo, quién y cada cuando se lleva a cabo este proceso.**

El padrón del PAZM se cruza con el padrón de los otros programas cada que hay un levantamiento de CIS. Esta tarea está a cargo de la DGGPB. Esta última realiza el cruce de información con el fin de evitar duplicidades e inconsistencias en los datos recabados.



**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---



## **2.2 ¿Las preguntas de la CIS son las suficientes y necesarias para seleccionar a los beneficiarios?**

Las preguntas del instrumento de selección son necesarias para aplicar el modelo discriminante que es utilizado para seleccionar a los beneficiarios del Programa. Sin embargo, no son suficientes para aplicar el modelo de ecuación discriminante. Lo anterior porque con la CIS no es posible conocer si las viviendas cuentan con videocasetera, aspecto que forma parte del puntaje del modelo discriminante. Es importante mencionar que la DGGPB, para corregir esta falta y de acuerdo con la metodología descrita en los párrafos anteriores, considera el comportamiento promedio de la población en cuanto a tenencia de videocasetera. Como ya mencionamos el comportamiento promedio es tomado de los datos de la ENIGH 2000.

## **2.3 ¿Las preguntas de la CIS son las suficientes y necesarias para conocer las características y necesidades de la población atendida?**

Sí, las preguntas del instrumento de selección permiten conocer las necesidades y las características de la población atendida. Es de destacar que esta información se complementa con los datos obtenidos a través de las cédulas de promoción social recabadas por los promotores. Por ejemplo, la información de la tenencia de videocasetera en las viviendas es recabada con la bitácora de promoción social que se levanta en la visita del promotor al hogar beneficiario.

## **2.4 ¿Qué tan operable es la CIS, resulta fácil de llenar, presenta pocos errores de captura, etc.?**

El instrumento para recopilar la información es operable y resulta fácil de llenar. Una de las fortalezas de la CIS es que las opciones de respuesta están precodificadas y por tanto no hay lugar a respuestas abiertas que muchas veces están sujetas a errores en la interpretación, transcripción de las respuestas, captura de datos, entre otros. No obstante, durante el desarrollo del trabajo de campo se presentaron algunas dificultades en el llenado de las encuestas, debido principalmente a la falta de algunos *pases* que permitieran una secuencia lógica en el flujo de la encuesta y a la falta de opciones de

respuesta para algunas preguntas. A fin de subsanar lo anterior, durante el desarrollo del trabajo de campo, la DGAGP envió Boletines Operativos a las Delegaciones, con las instrucciones que contrarrestan dichas deficiencias.

Asimismo, el uso de paquetes especializados para la captura de encuestas minimiza los errores de captura, ya que limitan la entrada de códigos no válidos en los campos. En estos paquetes está presente el uso de mensajes de validación en caso de error o para verificar la consistencia de la captura. Por otro lado, con el propósito de llevar un control de los procesos de captura y evitar el extravío y/o omisión de captura, los documentos se organizan en lotes. La primera actividad del *capturista* es registrar cada uno de los lotes en el sistema, indicando el total de encuestas que contiene cada lote, así como los folios de cada una de ellas; una vez concluido este proceso se procede a la captura de las encuestas

En este sentido, una figura importante es el *Codificador*, quien está encargado de asegurar la calidad del llenado de la CIS, con el propósito de que ésta cuente con la información requerida para la conformación y mantenimiento del padrón de beneficiarios del Programa

### **2.5 Describa las modificaciones necesarias a la CIS que requiere el programa y porqué.**

Con el propósito de identificar el nivel de pobreza, la CIS contiene las preguntas necesarias. No obstante, ajenas a la aplicación del modelo discriminante, se pueden realizar modificaciones de preguntas y/o códigos de respuesta de acuerdo a las necesidades de información del PAZM. En este sentido se sugiere incorporar las siguientes preguntas:

- En caso de no contar con el servicio de agua potable, ¿cuánto tiempo invierten en ir a buscar agua?
- En caso de tener algún tipo de estufa a leña, ¿cuánto tiempo invierten en ir a recolectar o comprar leña?

### **2.6 ¿Cuenta el Programa con un procedimiento claro para la integración y actualización de su padrón de beneficiarios?**

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

El mecanismo que permite actualizar e integrar el padrón de beneficiarios es la actividad de promoción social realizada por los promotores sociales del Programa. En esta actividad los promotores sociales acuden periódicamente a los hogares que forman parte del padrón activo de beneficiarios. En sus visitas los promotores sociales recopilan información sobre las características de las viviendas y sobre las necesidades específicas de los miembros del hogar.

Es importante mencionar que la red de promoción social tiene como pilar el trabajo social y comunitario, y como fin fortalecer el capital social de los hogares beneficiarios además, de buscar acercarlos a los programas sociales y servicios públicos de modo que sean parte integral y activa del desarrollo de sus comunidades, de sus municipios y de su estado.

Las tareas de promoción social están orientadas a mejorar las condiciones de vida de los hogares beneficiarios y de sus comunidades, por lo que incluirán, entre otras actividades:

- a) Capacitación y promoción del consumo de los complementos nutricionales;
- b) Difusión de prácticas en el hogar y comunitarias para mejorar la nutrición y la salud;
- c) Fortalecimiento de la organización comunitaria para mejorar la generación de ingreso; y
- d) Acciones para facilitar el acceso a los beneficios de otros programas sociales y la provisión de servicios públicos.

Para realizar sus actividades los promotores sociales hacen uso de dos cédulas de promoción social; la primera recopilada por el promotor social, la segunda recopilada por el supervisor de la zona.

La primera ayuda a recopilar información sobre:

- a) Necesidades de la familia
- b) El uso que se le da a los complementos nutricionales
- c) El destino del gasto que se le da a los apoyos otorgados por el Programa Alimentario
- d) Necesidades de la vivienda
  - a. Piso firme, saneamiento, servicio sanitario, agua potable

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

- b. De educación
- c. Otro tipo de necesidad

Esta información es levantada en la primera visita del promotor social al hogar beneficiario, en las visitas subsecuentes los promotores llevan una bitácora a fin de actualizar la información recopilada en la primera visita.

La segunda es un mecanismo para conocer el desempeño de los promotores y hace referencia a:

- a) El trato que recibe del promotor social
- b) La puntualidad con que recibe los apoyos otorgados por el Programa (apoyos monetarios, complementos nutricionales y capacitación)
- c) Acerca de los derechos y obligaciones del beneficiario para seguir contando con el apoyo del Programa.

La realización de estas actividades permite actualizar de forma continua el padrón activo de beneficiarios.

**2.7 ¿Cuenta el programa con un padrón base (todos los beneficiarios elegibles) y un padrón activo (beneficiarios activos)?**

Sí, el padrón de beneficiarios elegibles se integra aplicando el modelo discriminante a la información de las CIS capturadas, en tanto que el padrón de los beneficiarios activos se integra con la relación de los beneficiarios que ya están recibiendo los apoyos del programa.

**2.8 ¿Cuenta el programa con un mecanismo para evitar duplicidades en su padrón de beneficiarios?**

Los promotores del Programa en cada entidad federativa, no solamente están encargados de la entrega de complementos alimenticios a los beneficiarios sino también de llevar a cabo una promoción social con los mismos. Como ya mencionamos, en la primera visita a los hogares, los promotores deben llenar la Cédula de Promoción Social que será el punto de partida para llevar una bitácora de cada familia. Esta herramienta servirá para seguir de cerca los problemas que aquejan a las familias, así como para corroborar que no se esté incurriendo en duplicidades tanto en el padrón de beneficiarios del Programa como respecto al de otros programas.

Asimismo, para cada levantamiento de la CIS la DGGPB verifica la duplicidad de apoyos por parte de Oportunidades y/o PAL y de otros programas sociales del ámbito federal.

**2.9 ¿Cuenta el programa con un mecanismo de corrección de datos de los beneficiarios?**

Como se mencionó anteriormente, el promotor del Programa está encargado de levantar una Cédula de Promoción Social, en tanto que los Supervisores en cada entidad federativa se encargan de verificar la veracidad de dichos datos por lo que éstas son las instancias para la corrección de datos de los beneficiarios si estos llegaran a cambiar o estar equivocados.

En el caso de que se haya identificado errores en los datos de los beneficiarios, y a petición del supervisor social, la UARP elabora un oficio solicitando que se dé de baja el folio del hogar beneficiario y se recopile nuevamente la CIS en el hogar con la información correcta.

**2.10 ¿Existe un mecanismo permanente de verificación de los criterios de elegibilidad del Programa (condiciones socioeconómicas del beneficiario)?**

No, los criterios de elegibilidad se derivan de los Lineamientos o Reglas de Operación del Programa (ROP). En este sentido los criterios de elegibilidad se actualizan en cada ejercicio fiscal.

**2.11 ¿Cuenta el Programa con mecanismos de sistematización del padrón? ¿Con que periodicidad se actualiza?**

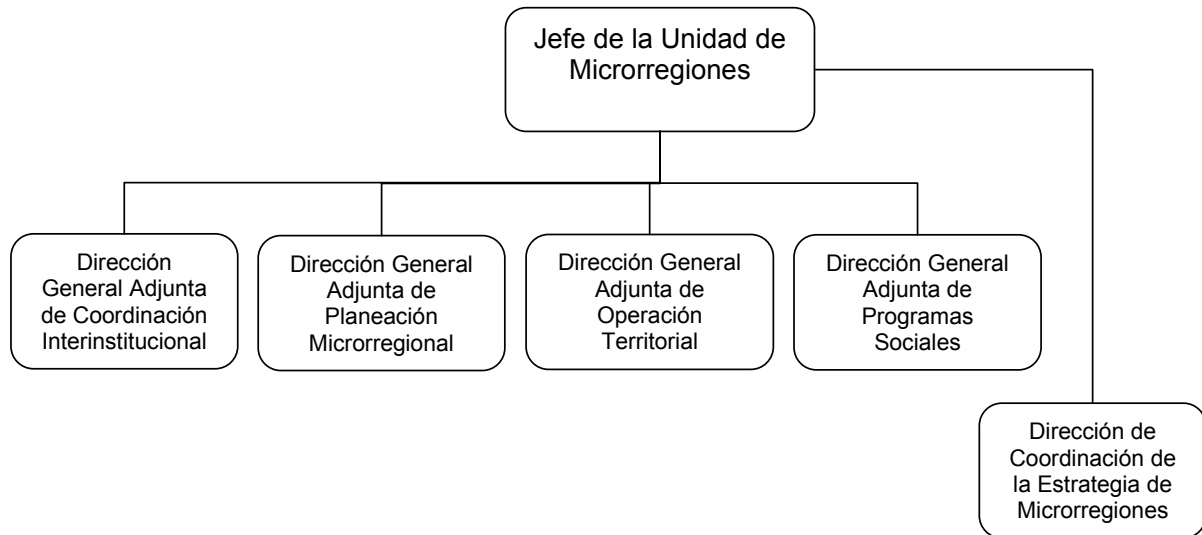
La información referente al padrón y a la entrega de apoyos está sistematizada en su totalidad. La sistematización de la CIS se hace a través de un sistema que permite la captura del instrumento y periódicamente se hacen cortes de captura de la CIS que se envían a las oficinas centrales a fin de asignarles el *identificador único de la familia* y de *integrante* para posteriormente determinar si cumplen con los criterios de elegibilidad.

Por su parte, otro mecanismo de actualización del padrón son las actividades de promoción social; como ya se mencionó, es a través de esta actividad que se recopila información de las necesidades particulares de cada hogar beneficiario. Con la información recopilada en las cédulas de promoción social es posible sistematizar y actualizar el padrón de beneficiarios activos.

### 3. Mecanismos de atención

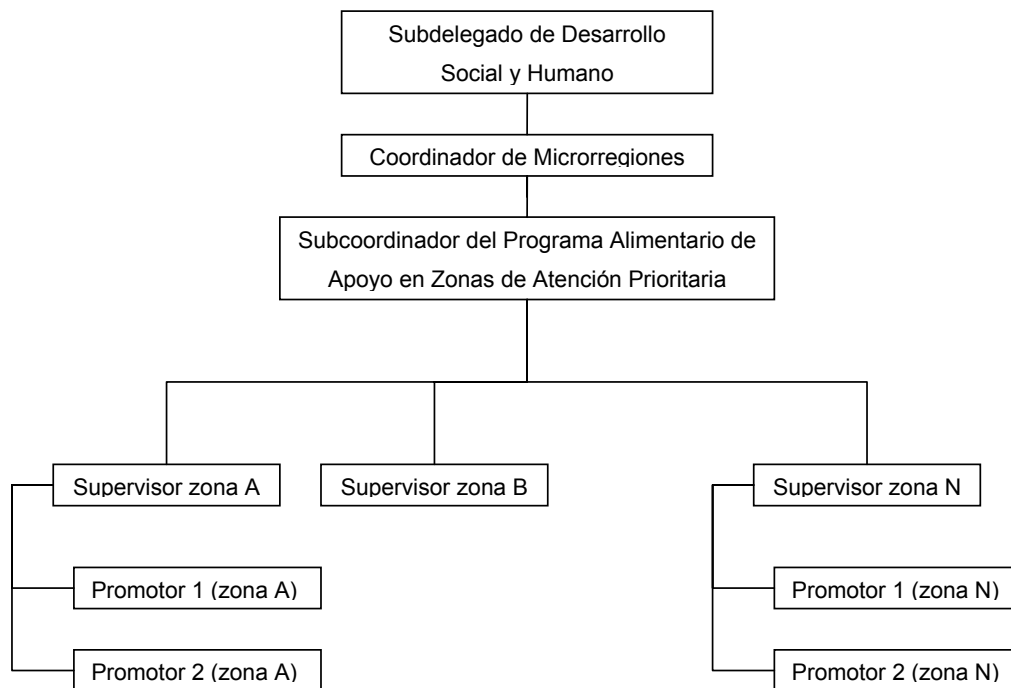
3.1 Cómo es la estructura organizacional del Programa para atender a los beneficiarios con los apoyos descritos en Reglas de Operación (ROP)? - ¿Cómo opera la asignación de responsabilidades en la Unidad Administrativa Responsable (UAR)?

Organigrama Oficinas Centrales





**Organigrama Delegaciones Federales para la entrega de Complementos  
Nutricionales y para realizar promoción social**



Los Coordinadores del Programa en la Delegación de SEDESOL: son los responsables de que el Programa funcione en cada una de las entidades

Los sub-coordinadores serán responsables de:

- Asegurar que la Red de Promoción Social disponga de los recursos materiales y humanos necesarios para realizar sus tareas
- De la logística de entrega de complementos
- Programar obras de mejoramiento de vivienda
- Dar seguimiento a dichas obras
- Implementar las actividades de capacitación de la Red de Promoción social
- Administrar el sistema de monitoreo de Promoción Social del Programa

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

- Entregar los informes bimestrales de corresponsabilidad, reincorporación y actividades de Promoción Social a la UM
- De la integridad del personal de la red de promoción social
- Deberá implementar rutas estratégicas de los supervisores

Los Supervisores serán responsables de:

- Recoger en los almacenes de Diconsa los complementos nutricionales
- Entregar los Complementos Nutricionales a los beneficiarios en las sedes de pago
- Capturar la información de las listas de entrega de los complementos a los beneficiarios
- Dirigir los operativos de entrega de los complementos nutricionales a domicilio
- Dirigir y orientar a los Promotores Sociales, así como apoyarlos para el buen funcionamiento del Programa
- Verificar las actividades de promoción social
- Organizar los eventos de capacitación para los Promotores Sociales
- Asegurar que los Promotores Sociales integren la información requerida sobre sus actividades
- Entregar la información requerida sobre las actividades de la Red de Promoción social al Sub-coordinador de la Red de Promoción Social en cada Delegación

Hay un supervisor por cada 10 promotores y la cantidad depende del número de localidades atendidas en cada entidad.

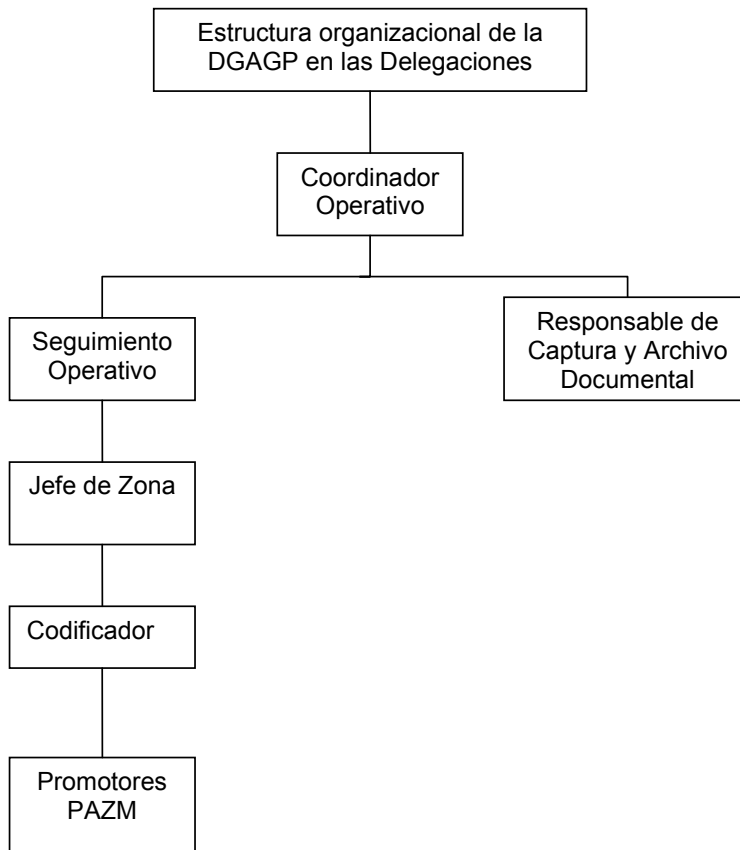
Los Promotores son los encargados de que los Beneficiarios reciban en tiempo y forma sus apoyos. Sus tareas estarán orientadas a:

- Mejorar las prácticas de higiene, prevención y atención en materia de salud;
- Fomentar el uso adecuado de instalaciones sanitarias, fogones ecológicos y otras tecnologías que pueden mejorar la calidad de vida de los hogares;
- Detectar necesidades y oportunidades de desarrollo;
- Facilitar el acceso a otros programas y apoyos sociales;
- Coadyuvar en la gestión para la creación de infraestructura y provisión de servicios públicos;
- Identificar las acciones de vivienda necesarias con mayor impacto en la salud y nutrición de los miembros del hogar

### Entrega de Apoyos Monetarios

Para la entrega de apoyos monetarios la UARP hace uso de la infraestructura a nivel de Delegación Federal la DGAGP la cual es la responsable de operar el Programa Adultos Mayores de 70 y más.

En el caso de los apoyos monetarios, éstos se hacen a través de empresas liquidadoras (Bansefi o Telecom) y existe también una figura operativa encargada de programar mesas de atención a los beneficiarios.



**3.2 ¿En la planeación de las actividades hay mecanismos que aseguren que se realizan con el menor costo posible?**

Uno de los principios en la ejecución del Programa es realizarla con el menor costo posible por lo que constantemente se buscan reducir los costos para operar el mismo. Por ejemplo, los contratos con las empresas liquidadoras de los apoyos monetarios se hacen en conjunto con el programa Oportunidades y con el de 70 y más, de manera que el costo de hacer llegar dichos apoyos a los beneficiarios se reduzca.

Asimismo, utilizar la experiencia y la infraestructura disponible del programa de Adultos Mayores 70 y más para la entrega de apoyos monetarios ayuda a disminuir considerablemente los costos de operación del Programa.

**3.3 ¿Existen mecanismos de coordinación al interior de la institución o de la UARP (en sus distintos niveles funcionales y/o territoriales) y en su caso, con otras instituciones relacionadas que aseguren la adecuada atención a los beneficiarios?**

Sí, existen mecanismos de vinculación y operación que aseguran una adecuada atención a los beneficiarios, además los mecanismos de coordinación buscan potenciar el impacto de los recursos y acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Los principales actores que participan en estos mecanismos son: Diconsa, Oportunidades, Liconsa, la DGGPB, los gobiernos de los estados y municipios, la DGAGP y la UM que es la encargada de operar el Programa.

La coordinación del programa Oportunidades proporciona a la UM la base de datos que incluye las localidades que no forman parte de su universo de atención. La DGAGP y la DGGPB son los encargados de realizar el levantamiento y la selección de beneficiarios, respectivamente. Asimismo, además de la actividad de levantamiento de las CIS, la DGAGP se encarga de coordinar la entrega bimestral de los apoyos monetarios a los beneficiarios activos del padrón.

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

Diconsa y Liconsa son los actores que participan en el proceso de producción de los complementos nutricionales. La UM hace la solicitud de producción de complementos alimenticios cada bimestre a Diconsa, especificando por entidad federativa la cantidad de sobres de Nutrisano y Nutrivida que se requerirán; además les informa sobre los promotores sociales de SEDESOL que serán los responsables de recoger los complementos nutricionales en los almacenes. Diconsa solicita a Liconsa la producción de la cantidad requerida de sobres alimenticios; por otra parte distribuye e informa a cada Delegación Federal la llegada de los complementos a los almacenes rurales y entrega los complementos a personal de SEDESOL en los almacenes rurales. Finalmente, realiza la conciliación con el subcoordinador del Programa en cada entidad federativa.

A nivel estatal, el subcoordinador designa a los supervisores que pueden recoger los complementos los almacenes rurales; el subcoordinador tiene la encomienda de validar o reportar inconsistencias de las entregas y recepciones de complementos; y finalmente, deberá asistir a las reuniones de verificación y de conciliación de cifras de entrega y recepción de complementos alimenticios. Por su parte, los supervisores recogen los complementos y los revisan a fin de verificar que se encuentren en buenas condiciones; resguardan los recibos y los entregan al subcoordinador del Programa; finalmente, entregan los complementos en las mismas sedes de entrega de apoyos monetarios.

Los complementos no entregados se resguardan y su entrega se programa en el calendario de visitas de promoción social.

**3.4 ¿Cómo es el mecanismo de comunicación con sus contrapartes en las delegaciones de SEDESOL y con sus operadores en campo?**

Los mecanismos de comunicación con las Delegaciones se dan a través del subcoordinador de cada entidad federativa y con los supervisores de promoción social. Para tal fin se hacen reuniones en las entidades federativas, así como también se mantiene comunicación vía telefónica y electrónica entre los mismos.

Por su parte, los supervisores tienen como responsabilidad dirigir y orientar a los promotores sociales, para ello organizan eventos de capacitación y establecen programas

de capacitación con el fin de que los promotores sociales identifiquen focos de desarrollo en los hogares beneficiarios.

### **3.5 ¿Cuenta la UARP con un control sobre las acciones que se llevan a cabo en campo para entregar los apoyos que brinda el Programa?**

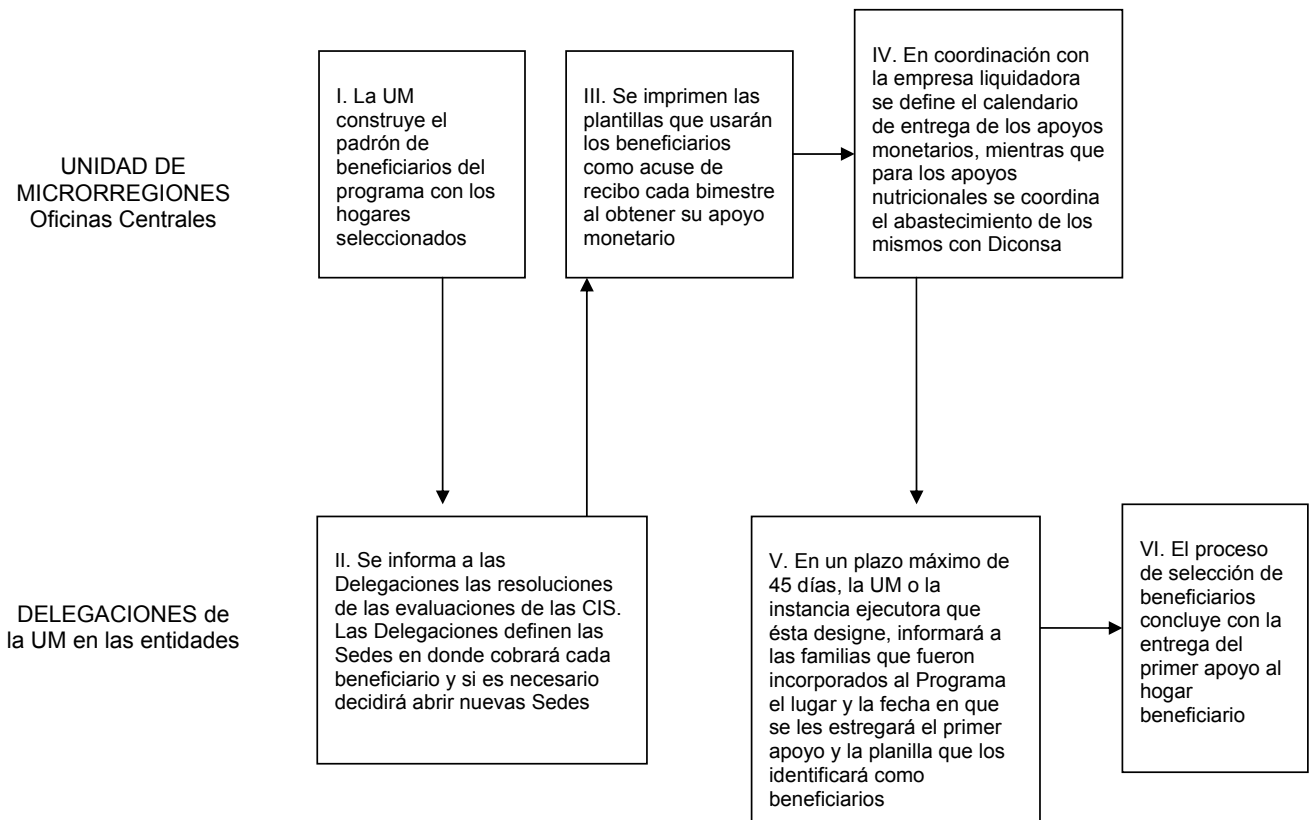
Para la entrega de complementos alimenticios y para las acciones de promoción social, el control de las acciones en campo está integrado y sistematizado en la aplicación electrónica del Programa disponible en <http://www.microrregiones.gob.mx/pazm/>. En esta aplicación se registran las acciones de promoción social realizadas con el Programa y se reporta la entrega de complementos alimenticios.

Es obligación del promotor ingresar a la aplicación en línea una vez al mes y capturar sus bitácoras de promoción, una vez capturadas las bitácoras la aplicación proporciona automáticamente un folio el cual se deberá anotar en cada bitácora. Finalmente, los promotores entregan las bitácoras a los supervisores o al subcoordinador del Programa. Es mediante este sistema que la UM puede monitorear la actividad en las Delegaciones para entregar los apoyos que ofrece el Programa.

Por otro lado, cada supervisor tiene la obligación de realizar su plan de visitas y de llenar y capturar los formatos de supervisión por cada visita que realicen. Capturadas las cédulas de supervisión, éstas son entregadas al subcoordinador del Programa. Este último tiene la encomienda de estar debidamente informado sobre las acciones realizadas por los promotores.

#### 4. Entrega de apoyos

4.1 ¿Cómo, quién y cuando se entregan los apoyos descritos en las ROP (ejemplifique con un diagrama de flujo)?



Para lograr su propósito el Programa realiza cuatro acciones:

- a) Entrega de Apoyos Monetarios
- b) Entrega de Complementos Nutricionales
- c) Acciones de Promoción Social
- d) Acciones de Apoyo a la Vivienda

Para cada tipo de acción existe un modelo de entregas el cual se describe a continuación:

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

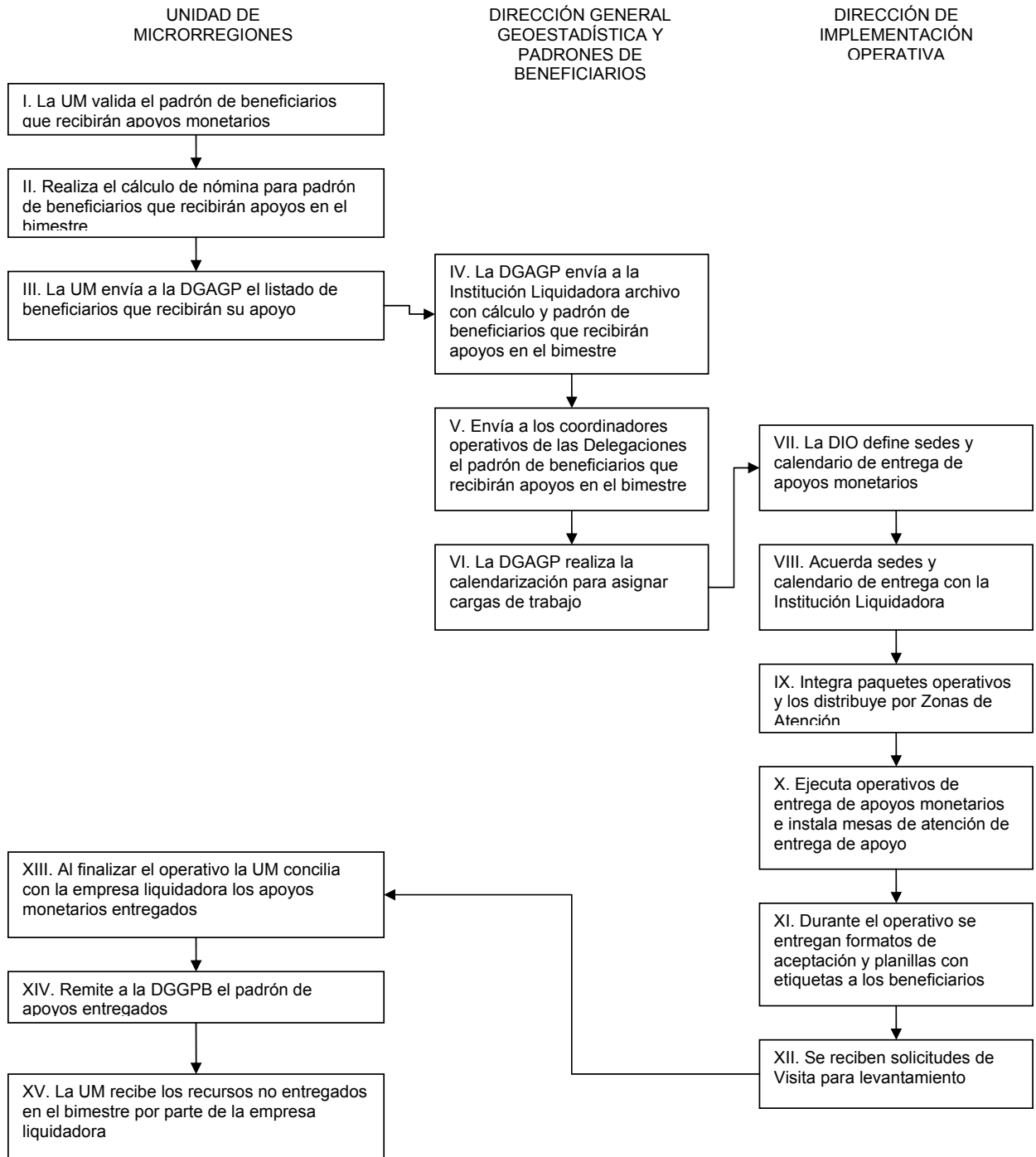
a) Entrega de Apoyos Monetarios:

En el proceso operativo establecido para la entrega de apoyos a los beneficiarios del PAZM, se comparten responsabilidades entre la DGAGP y la UM.



**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---



**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

Las Mesas de Atención para Entrega de Apoyos son espacios físicos en donde se proporcionan servicios y orientación a la población beneficiaria del PAZM. Se encuentran ubicadas estratégicamente en una localidad, que determina su área de influencia por condiciones naturales de traslado, acceso y vías de comunicación en un área geográfica determinada.

Las Mesas de Entrega de Apoyos del PAZM se instalan bimestralmente en localidades sede, preferentemente durante el segundo mes del bimestre del calendario. En la medida de lo posible, estas mesas se alinean a la estrategia operativa de la entrega de apoyos monetarios del Programa 70 y más. En las mesas de atención se resuelven dudas y se realizan trámites a beneficiarios; se entrega documentación de acreditación a los beneficiarios; y se entregan apoyos monetarios a través de Instituciones Liquidadoras. Asimismo, se pueden instalar mesas emergentes en caso de contingencias y/o desastres naturales.

b) Entrega de Complementos Nutricionales:

Una vez que la UM determina los hogares que serán incorporados al padrón de beneficiarios activos del Programa, esta Unidad o la instancia ejecutora que designe, en un plazo no mayor a 45 días hábiles, informa a los jefes o jefas de familia que fueron incorporados al Programa, así como el lugar y la fecha en que se les entregará el primer apoyo y la planilla que lo identificará como beneficiario. Los beneficiarios otorgarán una etiqueta de su planilla a cambio de cada apoyo recibido.

En cuanto a los complementos nutricionales, la UARP, o la instancia ejecutora que ésta designe, informarán a los beneficiarios sobre lugares, fechas y horas de entrega de los mismos y el calendario de reuniones que deberán sostener con los promotores sociales. La entrega de los complementos se realiza de manera conjunta a la entrega de apoyos monetarios en las mismas sedes de entrega.

c) Acciones de Promoción Social

En lo que respecta a la Promoción Social, los promotores sociales tienen la encomienda de visitar todas las localidades y visitar a todas las familias al menos una vez al mes. En cada visita, el promotor llena una bitácora de trabajo y permanece con cada beneficiario al menos 45 minutos. Las acciones de promoción social tienen como fin formular un plan

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

para mejorar las condiciones de vida de la familia y formular alternativas de solución a necesidades detectadas.

Cada promotor debe conocer las localidades a las cuales asistirá y tener un listado de las personas beneficiarias del Programa de cada una de las mismas. Asimismo, deberá establecer su ruta de trabajo y planear el recorrido por las localidades tomando en cuenta las actualizaciones de su ruta.

En cada visita el hogar beneficiario entrega al promotor una estampa de la planilla de promoción social. Esto con el fin de verificar que las visitas de promoción social fueron realizadas.

d) Acciones de Apoyo a la Vivienda

Las acciones de apoyo a la vivienda surgen de la información detectada en las encuestas de hogar y de las necesidades detectadas en las visitas de promoción social.

Una vez que los hogares reciben su primer apoyo monetario y de complementos nutricionales, se procede a planear las acciones de vivienda para estos hogares. La UM solicita a las Delegaciones que elaboren sus propuestas de inversión, de acuerdo a la información de las encuestas de hogar y de las necesidades detectadas en las visitas de promoción social.

**4.2 ¿Cuáles son las actividades que se llevan a cabo para asegurar que los apoyos lleguen a los beneficiarios?**

Los promotores sociales son responsables de realizar las notificaciones a los beneficiarios para que acudan a recibir los apoyos otorgados por el Programa. Para este fin, los promotores deben llenar los formatos de notificación y entregarlos al supervisor.

Por su parte, los supervisores deberán realizar y entregar al subcoordinador la lista de beneficiarios con notificación y reportar el número de personas que no asistieron a recibir sus apoyos.

Como se mencionó anteriormente, el Promotor deberá ingresar la información al Sistema en Línea del Programa, mientras que el Supervisor deberá corroborar que la información

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

del sistema sea la correcta. Este mecanismo contribuye a garantizar que los apoyos lleguen a los beneficiarios.

Asimismo, como acuse de recibo a la entrega de los apoyos, los beneficiarios deberán entregar una etiqueta de su planilla con el número de beneficiario que se les ha asignado al momento de formar parte del Padrón de Beneficiarios del Programa.

La planilla de etiquetas es el instrumento que permite a los beneficiarios recibir sus apoyos cada bimestre. Existen dos tipos de planillas de etiquetas:

- a) Las planillas con etiquetas de seguridad que sirven para el cobro de apoyos
- b) Planillas con etiquetas para las visitas de promoción social.

Para la entrega de apoyos monetarios, la Institución Liquidadora desprenderá la etiqueta del bimestre correspondiente; en tanto que, para las visitas de promoción social, el beneficiario entregará una etiqueta al Promotor Social cada vez que se realice una sesión. Es decir, las etiquetas funcionan como comprobante de las visitas que realiza el Promotor Social a su domicilio o de que el beneficiario acude a las citas programadas por éste.

Tanto la planilla de entrega de apoyos como la de promoción social contienen los mismos datos, exceptuando los códigos de seguridad de las primeras. Se entrega una planilla a cada jefa o jefe de familia en forma personal, para ello deben presentarse a recogerla en las sedes de entrega de apoyos o, en caso de no presentarse, deberán esperarse hasta el próximo bimestre. El beneficiario deberá entregar a cambio de la planilla un contra recibo de levantamiento.

De este modo, un buen indicador de la entrega de los apoyos es el número de etiquetas recibidas por el promotor social.

Para la entrega de complementos alimenticios el sistema informático del PAZM genera los listados con la relación de los complementos a los que tiene derecho cada familia. En las mesas de entrega de apoyos los beneficiarios tienen que firmar o estampar su huella de recibido en estos formatos.

**4.3 ¿Cuáles son las dificultades (operativas, locales, de actitud de los beneficiarios o de las organizaciones, etc.) que enfrenta el programa para entregar los apoyos?**

- a) La principal dificultad que enfrenta el Programa es que el Padrón de Beneficiarios se está construyendo, por lo que resulta difícil coordinar la entrega de apoyos cuando se están integrando nuevos beneficiarios en cada entrega.
- b) Otras dificultades son la falta de coordinación con Bansefi y Telecom, que son las instituciones mediante las cuales se entregan los apoyos monetarios, así como la falta de coordinación en algunas entidades federativas con Diconsa, quien se encarga de suministrar a las Delegaciones, y en algunos casos a los mismos beneficiarios los complementos alimenticios.
- c) La inseguridad (narcotráfico) que imposibilita acceder a algunas localidades.
- d) Dificultades en el desarrollo de la convocatoria. La dispersión de la población y la complejidad geográfica son factores importantes en el traslado de los beneficiarios a las sedes de entrega de apoyos, por lo que no siempre acuden todos los beneficiarios a recibir sus apoyos.
- e) Inconformidades de la población abierta por la incorporación de beneficiarios que desde su perspectiva no deberían recibir los beneficios del programa o porque, en su opinión, quien presenta la inconformidad también debería ser beneficiario.

**4.4 ¿Cómo se ha ajustado el modelo de entrega de apoyos para sortear esas dificultades?**

Respecto al problema del Padrón de Beneficiarios, el modelo de entrega considera que es un problema coyuntural y que las dificultades, en cuanto a la operación y entrega de apoyos, se solucionarán conforme se vaya regularizando y completando el padrón activo de beneficiarios.

Respecto a los problemas de coordinación, la UARP está buscando mejorar las vías institucionales para que la coordinación con Bansefi, Telecom, así como con Diconsa sea óptima.

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

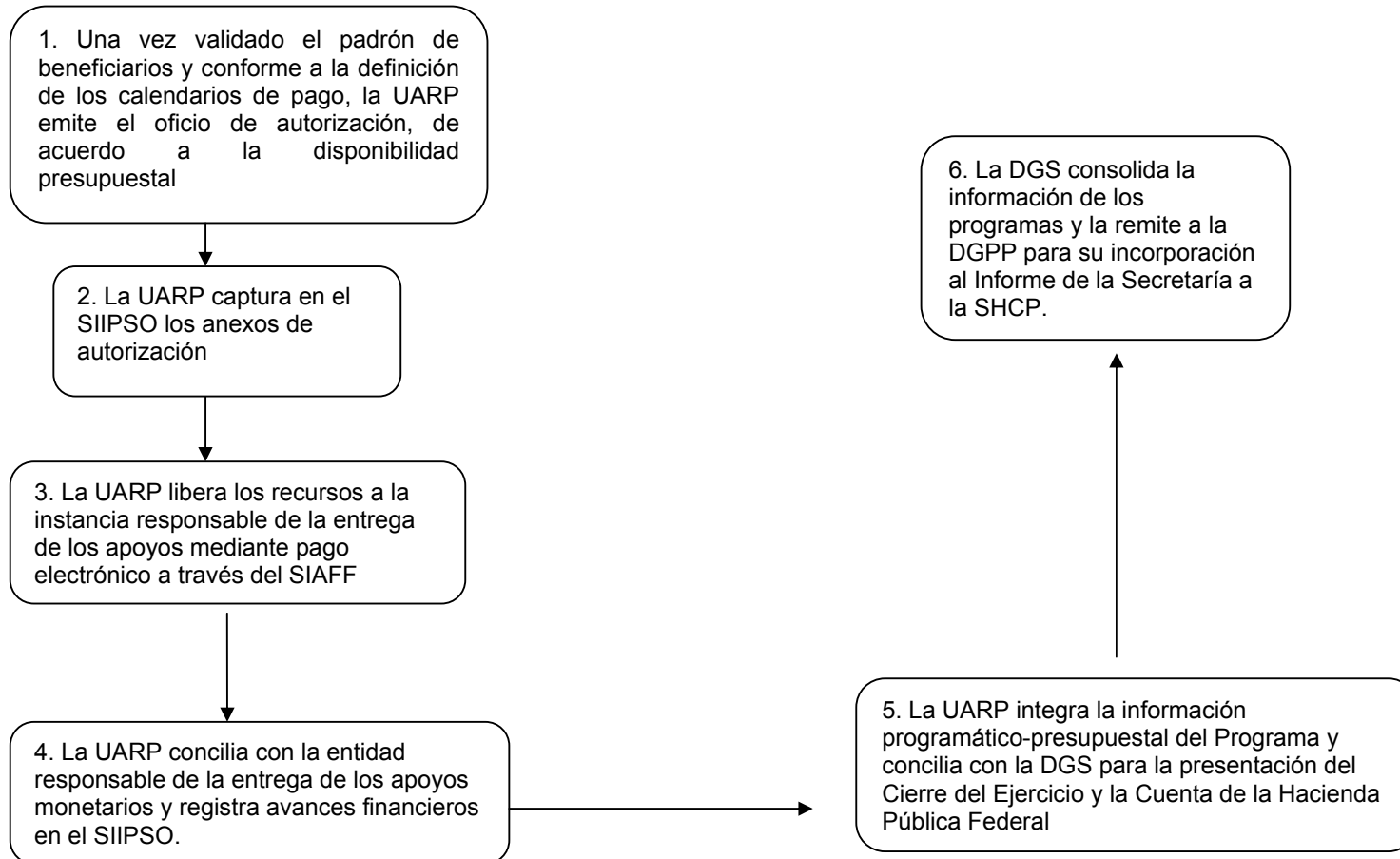
---

Con el objetivo de sortear el problema de la inseguridad se tratan de identificar sedes que cumplan con las condiciones necesarias de acuerdo a los criterios de la DGAGP y la UM. Mientras que para facilitar la asistencia de los beneficiarios a las sedes donde se les entregan los apoyos, se está ampliando el periodo de entrega de los complementos alimenticios; o cuando algún beneficiario no puede acudir a la entrega el complemento es entregado en su domicilio durante la visita del promotor social. Además, la notificación para la entrega de los apoyos se hace con suficiente anticipación.

## **5. Registro de operaciones programáticas y presupuestarias**

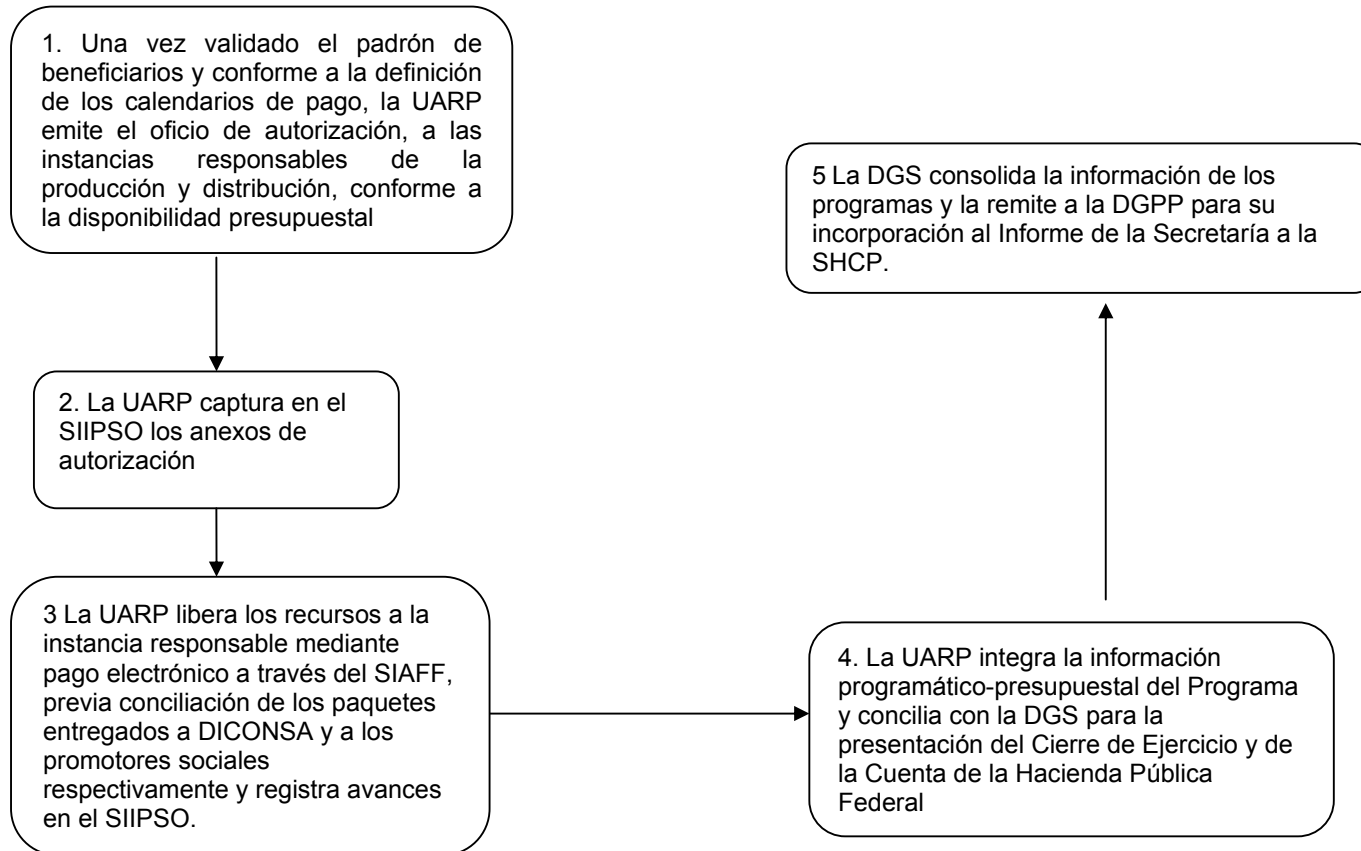
En esta sección se deberá explicar el proceso presupuestario de preferencia a través de un diagrama de flujo

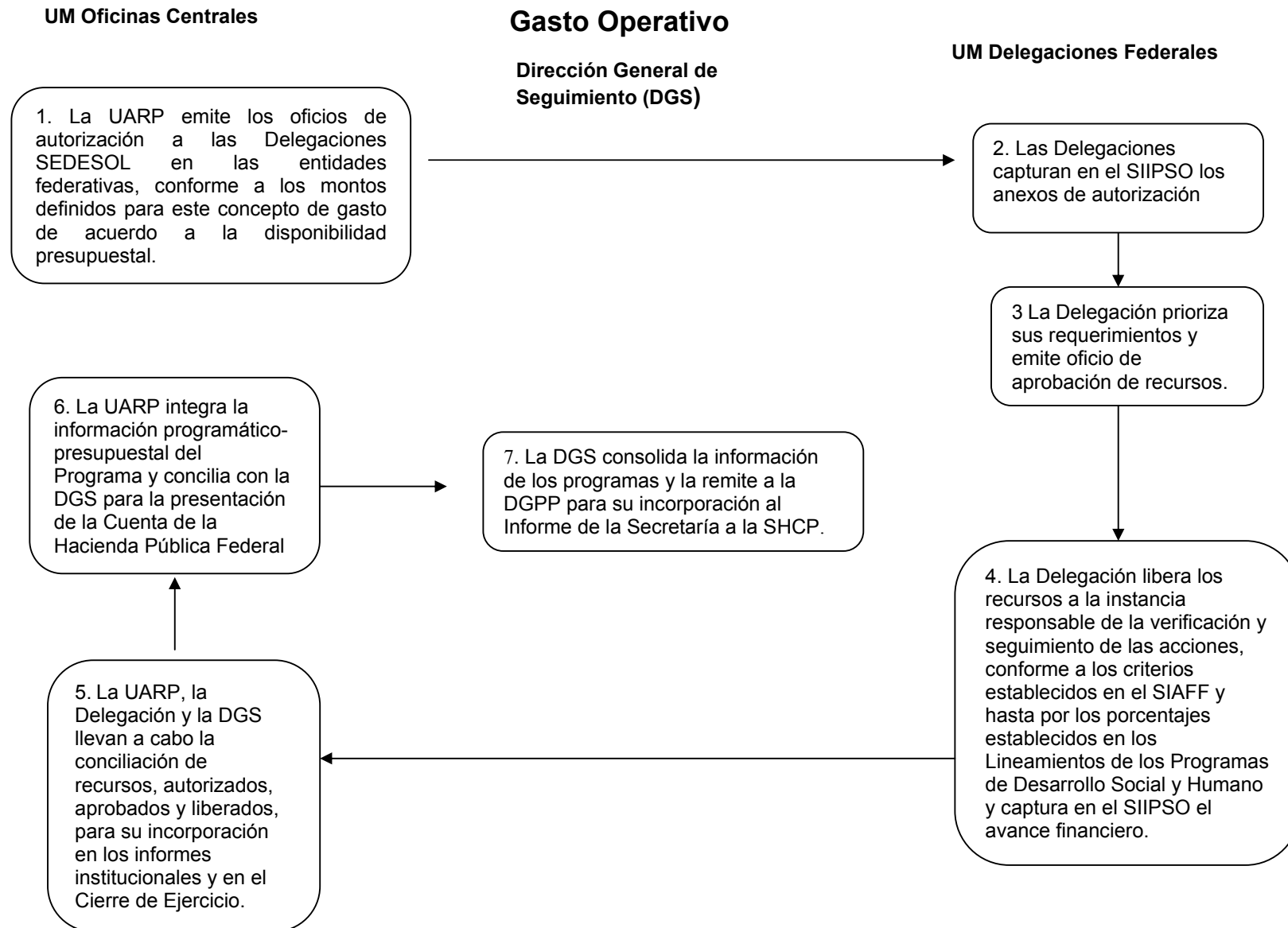
## Entrega de Apoyos Monetarios





## Entrega de Complementos Nutricionales





### **5.1 ¿Cómo se registra el presupuesto que se programa, autoriza y ejerce?**

Una vez definida la asignación de recursos a cada entidad federativa, la UARP emite oficios de autorización de recursos los cuales contienen información relativa al monto federal autorizado, la distribución del monto federal por Programa y por región. Después, la UARP gestiona ante la DGS (adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano) el número de oficio correspondiente para efectos de control interno.

En caso de adecuaciones al presupuesto, una vez autorizadas, la DGS es la responsable de realizar los registros correspondientes en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO) y de verificar que los movimientos se encuentren debidamente registrados, para que la UARP proceda a emitir los oficios de autorización o cancelación de recursos, según corresponda.

Cuando suceda la terminación y entrega de obras y acciones, con el propósito de efectuar el registro en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y conforme a lo establecido en las ROP, se deberán formular Actas de Entrega – Recepción para cada obra o proyecto terminado, donde se precise que las obras están totalmente terminadas. En el caso del otorgamiento de apoyos económicos directos a la población, no se requerirá de la formalización de Actas, sirviendo para tal efecto los recibos que hayan firmado los beneficiarios.

### **5.2 ¿Existen sistemas de información para este proceso?**

Sí, un sistema de información para realizar el registro del presupuesto: el SIIPSO.

El SIIPSO es un sistema que permite a la SEDESOL gestionar los subsidios y servicios de los programas sociales hacia los ejecutores. Las Delegaciones de SEDESOL están encargadas de realizar la captura, integrar, revisar, validar y mantener actualizada en el SIIPSO la información programática y de avances físicos y financieros, o en su caso coordinar la captura de la misma por parte de las instancias ejecutoras, así como mantenerla actualizada.

### **5.3 ¿Cada cuánto tiempo se actualiza la información de estos sistemas?**

La información registrada en el sistema se actualiza durante todo el ejercicio fiscal cada que:

- a) Se entregan apoyos monetarios
- b) Se entregan complementos alimenticios
- c) Se erogan viáticos para realizar acciones de promoción social
- d) Se realizan acciones de mejoramiento de viviendas

### **5.4 ¿Cómo se valida la información registrada?**

Con el propósito de impulsar la eficiencia y eficacia en la operación de los Programas, así como promover su mejora continua, la DGS, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, define la metodología de seguimiento y validación central que será ejecutada en coordinación con la UARP.

### **5.5 ¿Cómo se organizan y administran los costos de operación del programa?**

De la disponibilidad de recursos, de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se destina 10% a los costos de operación del Programa y 20% para el trabajo de Promoción Social; dentro de este último rubro se contemplan los recursos para el levantamiento del padrón de hogares beneficiarios.

Los recursos autorizados a las Delegaciones como Gasto Operativo (programa U9), son para acciones asociadas a la eficiente operación, verificación, seguimiento y evaluación del Programa

De acuerdo a lo señalado en el numeral 6 de los Lineamientos de los Programas de Desarrollo Social y Humano, con cargo a los gastos de operación del Programa, la UM y las Delegaciones podrán sufragar acciones de la siguiente naturaleza:

- a) Materiales y útiles de administración y de enseñanza
- b) Productos alimenticios
- c) Herramientas, refacciones y accesorios
- d) Combustibles, lubricantes y aditivos

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

- e) Vestuario, blancos, prendas de protección personal y artículos deportivos
- f) Servicios básicos
- g) Servicios comercial, bancario, financiero, subcontratación de servicios con terceros y gastos inherentes
- h) Servicios de mantenimiento y conservación
- i) Servicios de impresión, grabado, publicación, difusión e información
- j) Servicios de Comunicación Social y Publicidad
- k) Servicios oficiales
- l) Gastos relativos a residencias de operación de los programas, en caso de así estar previsto en los manuales operativos correspondientes

#### **5.6 ¿Cómo se registran los costos de operación del programa?**

El gasto operativo es registrado en el SIIPSO. Como ya se mencionó, el SIIPSO es un sistema que permite a la SEDESOL gestionar los subsidios y servicios de los programa sociales hacia los ejecutores. Las delegaciones de SEDESOL capturan en el SIIPSO los anexos de autorización y son las encargadas de validar y mantener actualizada en el SIIPSO la información programática y de avances físicos y financieros.

La UARP, la Delegación y la DGS llevan a cabo la conciliación de recursos autorizados, aprobados y liberados, para su incorporación en los informes institucionales, como el Cierre de Ejercicio.

## **6. Rendición de cuentas, transparencia y difusión de información**

### **6.1 ¿Cuenta el Programa con mecanismos para instrumentar lo estipulado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG)? (Por ejemplo: Respuestas a solicitudes de información).**

La recepción de las solicitudes de información se realiza a través de la Unidad de Enlace de la SEDESOL, ésta canaliza la solicitud a la UM quien determina si la información solicitada se encuentra en su archivos; en caso de que la información no exista en los archivos de la UM se informa, en un plazo de cinco días hábiles, al Comité de Información que la información no existe en los archivos.

Si la información se localiza en los archivos, la UM clasifica la información como pública, reservada o confidencial, considerando los Lineamientos para la Clasificación, Reclasificación y Custodia de la Información emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.

En caso de que la información sea pública, la UM remite a la Unidad de Enlace la información en un plazo no mayor a los 15 días hábiles siguientes.

Si la UM determina que la información es reservada o confidencial remite, dentro de los 8 días hábiles siguientes, al Comité de Información de la SEDESOL una justificación sobre la clasificación de la información. El Comité podrá confirmar, modificar o revocar la clasificación realizada por la UM.

### **6.2 ¿Ha implementado la UAROP acciones en materia de conservación y clasificación de archivos según lo estipulado por el IFAI?**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del Reglamento de la LFTAIPG, la UM implementa dos mecanismos para la clasificación de la información generada:

- a) La UM clasifica la información como reservada, confidencial o publica cuando se genera, transforma u obtenga cualquier documento.

- b) La UM clasifica la información como reservada, confidencial o pública cuando se recibe una solicitud de acceso y el documento solicitado no se encuentre clasificado.

En todos los casos, para la clasificación de la información la UM se rige normativamente por los Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

### **6.3 ¿Qué mecanismos de quejas, denuncias y sugerencias de los beneficiarios se han implementado?**

En la SEDESOL existen cinco mecanismos de recepción de quejas y sugerencias:

- a) Directa

Personalmente.- en el domicilio que ocupa el Órgano Interno de Control en la SEDESOL, ubicado en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, México D. F.

- b) Telefónica

Al número 53-28-50-00, extensiones 51417, 51452, 51453, 51458, 51462, 51463, 51465, 51466 y 51468, y al 01 800 7148340 en forma gratuita, en los que serás atendido por algún servidor público adscrito a éste Órgano Interno de Control, proporcionándote la atención y asesoría correspondiente. Vía fax, al teléfono antes señalado, a las extensiones 51484 y 51487.

- c) Medios Electrónicos

Vía correo electrónico a la dirección [quejasoic@sedesol.gob.mx](mailto:quejasoic@sedesol.gob.mx) o llenar el formulario disponible en el siguiente vínculo <http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802193><sup>1</sup>

- d) Correspondencia

---

<sup>1</sup> Información consultada el 10 de octubre de 2008.

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

Pueden ser enviados a través de correo, mensajería, telegrama, al domicilio del Órgano Interno de Control, sito en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, D. F.

e) Otros Medios

A través de los buzones que se encuentran instalados en la planta baja de los edificios ubicados en:

Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06600, México, D. F.

Avenida Paseo de la Reforma No. 51, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C. P. 06030, México, D. F.

Avenida Paseo de la Reforma No. 333, Colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D. F.

En el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 2da. Cerrada de Belisario Domínguez No. 40, Colonia del Carmen, Delegación Coyoacán, C. P. 04100, México, D. F.

En la Coordinadora Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, Avenida Insurgentes Sur No. 1480, Colonia Barrio Actipan, Delegación Benito Juárez, C.P. 03230, México, D. F.

O bien, en los buzones instalados en las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en cada entidad federativa.



**6.4 ¿Qué mecanismos tiene el Programa para difundir información estratégica a los beneficiarios y a la ciudadanía en general? ¿Qué tipo de actividades de difusión se llevan a cabo?**

En primera instancia, es deber de los promotores sociales en las visitas a las viviendas informar del funcionamiento del Programa, así como levantar las denuncias que tengan los hogares sobre el mismo. Ellos son los encargados del manejo de trípticos y dípticos entre los beneficiarios con información del Programa, así como de organizar eventos regionales y ferias.

También se cuenta con el diseño y la operación del Programa en la página de Internet de la UM <http://www.microrregiones.gob.mx/>. A través de esta página web se puede tener acceso a la información pública del Programa tal como los documentos normativos que dan sustento al PAZM, a los criterios de elección de beneficiarios, entre otros.

Otro mecanismo de difusión de la información pública del Programa es el portal de obligaciones de transparencia de la SEDESOL <http://portaltransparencia.gob.mx/pot/dependencia/showDependencia.do?method=begin&edireccionado=true&idDependencia=20>, en esta página se encuentra sistematizada información, que de acuerdo con el artículo 7 de la LFTAIPG, debe ser accesible al público de forma directa. En particular, en esta última página se puede encontrar información relacionada con los padrones de beneficiarios de los programas sociales, la normatividad aplicable a cada programa, así como la asignación del presupuesto federal y el destino del gasto, entre otra.

## Fortalezas, Retos y Recomendaciones

Tema de análisis	Fortaleza y Oportunidad/Debilidad o amenaza	Referencia	Recomendación Referencia de la recomendación
Fortaleza y Oportunidad			
1. Mecanismos de selección de Beneficiarios	<b>FO1.1:</b> El mecanismo de selección evita duplicidad con otros programas de atención a la pobreza y favorece con ello la amplitud de cobertura, de forma que se maximiza el número de hogares en condición de pobreza que son atendidos por algún programa federal	P. 1.2 pág 3	No aplica
	<b>FO1.2:</b> La selección geográfica, el levantamiento de la C.I.S. y la aplicación del modelo discriminante, conforman un mecanismo objetivo y multidimensional de selección que eleva el nivel de certidumbre permitiendo canalizar los recursos a aquellos hogares que efectivamente lo requieren	P. 1.2, 1.3 págs. 3-7	
	<b>FO1.3:</b> Las visitas que efectúan los promotores sociales están programadas en localidades que ya han sido identificadas como de alta y muy alta marginación, adicionalmente a ello, estas visitas permiten tener una mejor perspectiva del perfil exacto de pobreza en el que se encuentra cada hogar.	P. 1.3 pág 4	
2. Integración y operación del padrón de beneficiarios	<b>FO2.1</b> La CIS es el documento del que se extrae la información que conforma el padrón de beneficiarios y es un instrumento que resulta altamente operable y fácil de llenar. Cuenta con respuestas precodificadas que eliminan la necesidad de	P.2.4 pág 14	No aplica

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

Tema de análisis	Fortaleza y Oportunidad/Debilidad o amenaza	Referencia	Recomendación Referencia de la recomendación
	interpretación y facilitan la posterior captura		
	<b>FO2.2</b> La calidad de la información que lleva al padrón queda garantizada debido a que: a) Se confronta con la información de otros programas b) Se elabora una bitácora que actualiza la información periódicamente y c) El proceso se apoya en paquetes especializados en encuestas que minimizan errores.	P. 2.1,2.4,2.6 págs 12,14,16-17	
	<b>FO2.3</b> Se elabora un padrón base y un padrón activo, lo cual permite la rápida identificación de aquellos individuos que son susceptibles de recibir apoyo y aquellos que ya lo reciben, lo que contribuye a limitar los riesgos de inclusión y exclusión.	P. 2.7 pág. 17	
<b>3. Mecanismos de atención</b>	<b>FO3.1</b> En la entrega de apoyos se utiliza la infraestructura del Programa 70 y más, lo que permite no sólo reducir costos monetarios sino abreviar pasos y reducir tiempos y costos de aprendizaje debido a que también se aprovecha la experiencia de quienes forman parte de tal programa.	P. 3.2 pág. 24	No aplica
	<b>FO3.2</b> Se cuenta con mecanismos de vinculación y operación intra e interinstitucionales de forma que se anule la duplicación de funciones, se garantice la atención a los beneficiarios y se reduzcan los costos de operación. Algunos actores involucrados son Diconsa, Oportunidades, Liconsa, entre otros.	P. 3.3 pág. 24	
	<b>FO3.3</b> Se contempla la solución de inconsistencias entre las cifras de entrega y recepción de apoyos.	P. 3.3 pág. 24-25	

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

Tema de análisis	Fortaleza y Oportunidad/Debilidad o amenaza	Referencia	Recomendación Referencia de la recomendación
	Se concilian las cifras de entrega con las de recepción además de que se verifica en campo la entrega y buen estado de los complementos alimenticios		
<b>4. Entrega de apoyos</b>	<b>FO4.1</b> El programa contempla Mesas de Atención para Entrega de Apoyos estratégicamente localizadas y de fácil acceso en las que se proporcionan servicios, se brinda información y se efectúan trámites para los beneficiarios. Esta hace que la entrega de los apoyos un proceso público y transparente	P. 4.1 págs. 27-30	No aplica
	<b>FO4.2</b> Una vez entregados los apoyos, el Promotor ingresa la información al sistema en línea y el supervisor corrobora que la información sea fidedigna. Este mecanismo impide la desviación de los recursos y garantiza que los apoyos efectivamente lleguen a manos de los beneficiarios.	P. 4.2 págs. 31-32	
	<b>FO4.3</b> El promotor conoce la localidad y la ubicación de los beneficiarios. Esto contribuye a informar la sede de las mesas de atención y la fecha en que se llevará a cabo la entrega, de tal suerte que se minimice la inasistencia de los beneficiarios y se les propongan las mejores rutas de acceso.	P. 4.1 pág. 30	
<b>5. Registro de operaciones programáticas y presupuestarias</b>	<b>FO5.1</b> El SIIPSO es una herramienta mediante la cual las delegaciones de SEDESOL realizan la captura, revisión, validación y actualización de la información programática presupuestal. Esta herramienta es uniforme para todas las delegaciones y garantiza homogeneidad en los criterios	P. 5.2 pág. 38	No aplica

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

Tema de análisis	Fortaleza y Oportunidad/Debilidad o amenaza	Referencia	Recomendación Referencia de la recomendación
	contables.		
	<b>FO5.2</b> La actualización de la información financiera queda garantizada debido a que por cada erogación realizada se efectúa un registro en el SIIPSO de tal suerte que la actualización es continua durante todo el ejercicio fiscal.	P. 5.3 pág 39	
	<b>FO5.3</b> La DGS y la UARP junto con la Delegación de SEDESOL correspondiente llevan a cabo una conciliación de recursos autorizados, aprobados y liberados. Este elemento avala la fidelidad de la información financiera y limita controversias en torno a la disponibilidad y uso de los recursos.	P. 5.6 pág. 40	
<b>6. Rendición de cuentas, transparencia y difusión de información</b>	<b>FO6.1</b> En relación a la transparencia, el Programa se apeg a los lineamientos emitidos por el IFAI y las solicitudes de información son atendidas en un plazo no mayor a 15 días hábiles si se encuentra en sus archivos.	P. 6.1 pág 41	No aplica
	<b>FO6.2</b> La clasificación de la información se ajusta a los Lineamientos Generales de Clasificación y Desclasificación de Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; esta acción es supervisada por Comité de Información lo que garantiza que las solicitudes de información se respondan en tiempo y forma.	P. 6.1 pág 41	
	<b>FO6.3</b> Existen una gran diversidad de canales mediante los cuales se difunden los productos del programa y otros mediante los cuales los beneficiarios activos y potenciales	P. 6.3 págs. 43-44	

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

Tema de análisis	Fortaleza y Oportunidad/Debilidad o amenaza	Referencia	Recomendación Referencia de la recomendación
	pueden expresar sus quejas y sugerencias como son: personalmente, telefónicamente, por medios electrónicos, correspondencia, entre otros.		
<b>Debilidad o Amenaza</b>			
<b>1. Mecanismos de selección de Beneficiarios</b>	<b>DA1.1</b> El mecanismo de selección depende de la solicitud de los miembros del hogar y de las visitas de los promotores por lo que la desinformación acota el universo de selección y abre posibilidades a la exclusión de hogares susceptibles de atención.	P. 1.2 pág 4	Sustituir la solicitud de los miembros del hogar por una convocatoria abierta únicamente en las localidades y municipios previamente seleccionados, incluirlo en Reglas de Operación y difundirla por la mayor cantidad de formas. (DA1.1)
	<b>DA1.2</b> El proceso de incorporación de beneficiarios resulta muy largo rebasa los dos meses de año calendario (45 días hábiles) sólo para la notificación de incorporación fecha a partir de la cuál se abre un periodo no clarificado para la entrega del primer apoyo que es el acto en que culmina el proceso.	P. 1.5 pág 8	
	<b>DA1.3</b> Los criterios de elegibilidad se ciñen a las reglas de operación del programa que se actualizan anualmente por lo que ciertos sectores de la población, que bajo otros criterios pudieran ser beneficiarios, tienen que esperar hasta el próximo ejercicio fiscal para poder ser incorporados.	P. 2.10 pág. 18	
<b>2. Integración y operación del padrón de beneficiarios</b>	<b>DA2.1</b> La CIS margina variables importantes impidiendo la aplicación del modelo de ecuación discriminante razón que obliga a	P. 2.2 pág. 14	Revisión y discusión periódica del contenido de la CIS de forma que se

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

Tema de análisis	Fortaleza y Oportunidad/Debilidad o amenaza	Referencia	Recomendación Referencia de la recomendación
	la utilización de indicadores exógenos como la ENIGH de INEGI y que conduce a imputaciones y esto incrementa la posibilidad de riesgo de exclusión y de inclusión.		incluyan y sistematicen variables adicionales que permitan definir con mayor precisión el grado de pobreza y que incorporen satisfacción a los problemas observados en el trabajo de campo (DA2.1).
	<b>DA2.2</b> Pese a la existencia de codificadores que buscan asegurar el correcto levantamiento de las encuestas aún se presentan errores de levantamiento y captura. Este hecho vuelve más lenta la generación del padrón y le resta fidelidad.	P. 2.4 pág. 15	
	<b>DA2.3</b> No existe un mecanismo flexible que permita que las delegaciones subsanen de forma homogenizada las dificultades en el llenado de las encuestas lo que obliga a recurrir al envío por parte de la DGAGP de Boletines Operativos con instrucciones que subsanen las deficiencias.	P. 2.4 pág. 14	
<b>3. Mecanismos de atención</b>	<b>DA3.1</b> A pesar de que existen mecanismos de coordinación inter e intrainstitucionales, son demasiados organismos involucrados y ello puede restar eficiencia a los mecanismos de atención.	P. 3.3 pág 24	
	<b>DA3.2</b> No se clarifica y/o estipula la periodicidad bajo la cual deben darse las reuniones entre Oficinas Centrales, Delegaciones y operadores en campo, ni se manifiesta registro de los resultados de tales encuentros.	P. 3.4 págs. 25-26	Emitir lineamientos que establezcan fechas concretas para llevar a cabo reuniones entre los diversos niveles de administración

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

<b>Tema de análisis</b>	<b>Fortaleza y Oportunidad/Debilidad o amenaza</b>	<b>Referencia</b>	<b>Recomendación Referencia de la recomendación</b>
	Esto puede ir en perjuicio de la coordinación institucional y los mecanismos de atención.		involucrados en las que quede registro de los problemas discutidos y de las soluciones propuestas. (DA3.2)
	<b>DA3.3</b> Existe un número limitado de supervisores (1 por cada 10 promotores). Esto puede provocar que la provisión de apoyos se de de manera deficiente y sin monitoreo pleno. Lo que a su vez podría generar niveles sub óptimos de atención	P. 3.1 pág. 22	
<b>4. Entrega de apoyos</b>	<b>DA4.1</b> El padrón de beneficiarios se encuentra en construcción permanente en la medida en que de forma continua se incorporan nuevos beneficiarios. Debido a ello, la coordinación en la entrega de apoyos resulta más difícil.	P. 4.3 pág 33	
	<b>DA4.2</b> La dispersión poblacional y la complejidad geográfica son impedimentos importantes en el traslado de beneficiarios a las sedes de entrega de apoyos. Esto provoca inasistencia de los beneficiarios y obliga al almacenamiento de los complementos lo que encarece la provisión del servicio.	P. 4.3 pág 33	
	<b>DA4.3</b> Igualmente la dispersión poblacional, la complejidad geográfica y las condiciones de inseguridad que aquejan a las localidades complican la labor del promotor quien debe cumplir con un calendario de visitas y efectuar la entrega en caso de inasistencia de los beneficiarios.	P. 4.3 pág 33	
<b>5. Registro de operaciones programáticas y</b>	<b>DA5.1</b> El registro de operaciones es un proceso muy largo en el que intervienen varios organismos y	P. 5.1 pág. 38	



**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

Tema de análisis	Fortaleza y Oportunidad/Debilidad o amenaza	Referencia	Recomendación Referencia de la recomendación
presupuestarias	su temporalidad no esta definida con claridad. Ello puede provocar retrasos en el otorgamiento de los apoyos.		
	<b>DA5.2</b> El programa no contempla conciliaciones financieras con gobiernos estatales y municipales, lo que puede conducir a diferencias en cantidades aportadas.	P. 5.6 pág. 45	
	<b>DA5.3</b> El programa no contempla mecanismos de adecuación y mejora en el desempeño y operación del SIIPSO lo que puede conducir a una excesiva rigidez en la captura de la información presupuestal u omisiones en aquellos casos no contemplados por el sistema.	P. 5.2 pág. 38	Establecer periodos de revisión del funcionamiento del SIIPSO para mejorar procesos que permitan incorporar cambios en los registros financieros con más rapidez y garantizar la congruencia con el trabajo de campo (por ej. En la nomenclatura y clasificación de las localidades)
<b>6. Rendición de cuentas, transparencia y difusión de información</b>	<b>DA6.1</b> Los mecanismos de difusión son de acceso limitado particularmente en ésta población objetivo compuesta por localidades que por su naturaleza presentan un bajo acceso a redes telefónicas o de internet lo que deriva en una gran dependencia del trabajo de los promotores.	P. 6.3 pág. 42	
	<b>DA6.2</b> El programa no contempla un mecanismo de seguimiento a las quejas y sugerencias de los beneficiarios lo que deja indefinido qué es lo que se hace con las sugerencias o quejas enviadas por los beneficiarios.	P. 6.3 pág. 42	Emitir los lineamientos correspondientes que especifiquen el destino de quejas y sugerencias así como las actividades de seguimiento a las mismas.

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

Tema de análisis	Fortaleza y Oportunidad/Debilidad o amenaza	Referencia	Recomendación Referencia de la recomendación
	<b>DA6.3</b> No están contempladas actividades de difusión adicionales a las electrónicas como ferias o conferencias ubicadas en fechas y lugares estratégicos donde se presenten los beneficios del programa y se integre a la población objetivo a su puesta en marcha.	P. 6.3 pág. 42	

## Conclusiones

### 1era Parte. Conclusiones por procedimiento analizado

La selección de Beneficiarios busca maximizar la cobertura geográfica de los Programas Federales en su totalidad y es por ello que este Programa no opera en localidades atendidas por Oportunidades o Diconsa; de esta forma, no sólo se amplía el número de hogares que en condición de alta o muy alta marginación reciben atención por parte de algún programa Federal, sino que se evita la duplicidad de funciones y se minimizan tanto los riesgos de exclusión de la población susceptible de apoyo como los riesgos de inclusión de familias no pobres.

En relación a este último punto los mecanismos de selección se apoyan en una técnica estadística utilizada en otros programas - cinco programas federales más utilizan la misma técnica de Análisis Discriminante -. Esta técnica hacen uso de un enfoque multidimensional y objetivo, el cual permite asignar un nivel de pobreza a cada uno de los hogares encuestados, de tal suerte que se cuenta con una herramienta de probada efectividad, que facilita la identificación de beneficiarios e impide el acceso de hogares no pobres a los beneficios del Programa.

Respecto al proceso de integración y operación del padrón de beneficiarios, es de destacar que éste depende de la eficacia en el levantamiento de la Cédula de Identificación Socioeconómica (CIS). Este documento capta información básica para identificar las necesidades de las familias y ha demostrado poseer grandes ventajas, entre ellas, que es un documento de fácil llenado, además reduce la ambigüedad en los

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

criterios de selección al contar con respuestas precodificadas, lo que a su vez elimina la necesidad de interpretación y facilita la posterior captura. Estos mecanismos hacen que la integración del Padrón se simplifique y sistematice.

Por su parte el Padrón responde a criterios de fidelidad y actualización debido a que el Programa integra dentro de las labores de los Promotores sociales, el levantamiento de una bitácora que permite dar seguimiento a las familias atendidas, al tiempo que incorpora, corrige y valida los datos que integran el Padrón. Además los datos de éste último, se confrontan con los datos que integran los Padrones de Oportunidades y Diconsa para identificar duplicidades y corregirlas.

No obstante, la integración y operación del Padrón de beneficiarios aún debe responder a deficiencias en levantamiento y captura, lo mismo que a la inclusión de ciertas variables que podrían ser relevantes para determinar los niveles exactos de pobreza.

En cuanto a los mecanismos de atención, se destacó que, dadas las dimensiones y el alcance del programa, existe un gran número de organismos y niveles de administración involucrados. Por esta razón, el Programa ha establecido mecanismos de coordinación y apoyo que eliminen cuellos de botella con programas y organismos como Diconsa, Liconsa y Oportunidades.

Son precisamente estos mecanismos los que han permitido abatir costos y abreviar pasos. Da cuenta de lo anterior, el hecho de que el Programa utiliza la infraestructura y la experiencia del Programa para Adultos Mayores 70 y más lo que favorece la operatividad y el aprendizaje. Igualmente, la coordinación ha obligado a efectuar conciliaciones permanentes entre las cifras de entrega y recepción de apoyos y ha mantenido una mejor supervisión de las labores en campo.

Finalmente, este proceso debe también dirigir esfuerzos a simplificar funciones de modo que se reduzca más el costo promedio de los apoyos y los actores que participan.

En relación a la entrega de apoyos, mostramos que es un momento particularmente importante no sólo porque culmina la incorporación de beneficiarios sino también porque es un espacio de retroalimentación del programa. Debemos acentuar aquí que aparte de

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

cumplir con el objetivo de ser un espacio físico en el que se entregan los apoyos, las mesas de atención se convierten en mecanismos de vinculación entre los beneficiarios (potenciales y activos) y el programa.

En el mismo sentido destaca el papel del promotor social y el supervisor, así como la relación entre ambos. El primero, como consecuencia de su conocimiento de la localidad y el contacto directo con los beneficiarios, auxilia en garantizar la asistencia de los beneficiarios mientras que el segundo corrobora en campo que la información que aparece en el sistema se corresponda en número y contenido con la contabilizada mediante etiquetas.

Este proceso, sin embargo, debe sortear problemas asociados al desfase entre la integración del padrón y la entrega de apoyos. Así como de diseño específico a nivel Delegacional que limite el impacto negativo de fuentes externas, como la geografía adversa o la inseguridad, sobre los mecanismos de entrega.

El registro de operaciones presupuestales se realiza en el SIIPSO, de acuerdo con la naturaleza de las erogaciones realizadas – entrega de complementos nutricionales, entrega de apoyos monetarios y gasto operativo -; una de las ventajas de este sistema es que las delegaciones de SEDESOL realizan la captura, revisión, validación y actualización de la información programática presupuestal de la misma manera esto garantiza homogeneidad en los criterios contables.

La actualización de la información financiera es continua durante todo el ejercicio fiscal, debido a que por cada erogación realizada se efectúa un registro en el SIIPSO.

Por otro lado, las disposiciones que rigen la rendición de cuentas, transparencia y difusión de información proceden de fuentes externas al Programa. Éste, se apega a cabalidad a los lineamientos emitidos por el IFAIPG y se conduce bajo criterios de rapidez y eficiencia. En ese mismo sentido la Clasificación de la información que lleva a cabo la Unidad de Microrregiones esta debidamente monitoreada y supervisada por el Comité de información de SEDESOL a fin de evitar el rechazo de solicitudes sin la justificación debida.

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

En lo que atañe a la difusión de la información, el Programa, debe reconocer la necesidad de conservar congruencia entre las características de la población a la que va dirigido y las vías que utiliza para difundir su información relevante e impulsar mecanismos más tradicionales en lugar de medios electrónicos que pudieran resultar excluyentes.

**2da Parte Conclusiones Globales.**

El Programa de Apoyo Alimentario a Zonas de Atención Prioritaria surge con el objetivo de contribuir al establecimiento de condiciones de igualdad de oportunidades para un desarrollo pleno de los hogares en las localidades más dispersas del país, proporcionándoles las herramientas que les permitan mejorar su alimentación y nutrición y fomentar el acceso a los beneficios de otros programas y servicios públicos.

En este sentido, el Programa ha mostrado ventajas de funcionamiento y operatividad que lo encausan al logro de su objetivo como la maximización de la cobertura, la correcta y objetiva recopilación de información socioeconómica, la entrega oportuna de apoyos y los mecanismos de retroalimentación, entre otros.

También hicimos hincapié, que el Programa debe encarar retos diversos como la inclusión de variables que le permitan una mayor certeza en las mediciones de pobreza, mejorar la precisión y oportunidad en la información que contiene el Padrón, entre otras. Algunas de las deficiencias descritas a lo largo del análisis pueden ser corregidas mediante pequeñas modificaciones a la normatividad o con capacitación para el trabajo de campo, sin embargo, algunas otras exigen reflexiones de mayor alcance.

El trabajo de gabinete que condujo a este análisis se ha efectuado en cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, en particular en referencia al Lineamiento Vigésimo Segundo de tales disposiciones.

## Equipo de Trabajo

Nombre	Cargo	Principales Funciones relacionadas con el Programa
<b>Ricardo Pérez Schechtel</b>	Director General Adjunto de Planeación de Microrregiones	Responsable de las actividades de Planeación asociadas al PAAZAP
<b>Miguel A. López Martínez</b>	Director de Orientación Territorial	Co-responsable de las actividades de Planeación asociadas al PAAZAP.
<b>Karla Breceda Elenes</b>	Directora General Adjunta	Tiene a su cargo las labores de Operatividad del Programa.
<b>Alma Rosa Pérez Martínez</b>	Directora de Planeación de acciones operativas de la Dirección General de Grupos Prioritarios	Se encarga de Levantamiento de la CIS y el reparto de Apoyos Monetarios
<b>José Luis Sánchez Buendía</b>	Director de Estadística de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios	Responsable de la Integración del Padrón de Beneficiarios

## Fuentes de Información

- DGAGP-DPAO, (2008), Manual de Procedimientos: Conformación del Padrón de Beneficiarios del PAZM.
- DGAGP-DPAO, (2008), Manual de Formatos Operativos: Instrumentos de Identificación de Beneficiarios de los Programas.
- DGAGP-DPAO, (2008), Lineamientos para la Identificación de Beneficiarios del PAZM.
- DGAGP-DIO, (2008), Boletín Operativo 001/08
- DGAGP-DIO, (2008), Boletín Operativo 002/08
- DGAGP-DIO, (2008), Boletín Operativo 003/08
- DGAGP-DPAO, DIO, (2008), Manual de Procedimientos: Actualización del padrón de Beneficiarios del PAZM

**Análisis de Funcionamiento y Operación**  
**PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO EN ZONAS DE ATENCIÓN PRIORITARIA (PAAZAP)**

---

- DGAGP-DPAO, DIO, (2008), Presentación: Captura de Encuestas PAZM
- DGAGP-DPAO, DIO, (2008), Lineamientos de Codificación
- DGAGP-DPAO, DIO, (2008), Manual de Procedimientos del Codificador
- DGAGP-DPAO, (2008), Lineamientos Operativos para la Entrega de Apoyos a los Beneficiarios del PAZM
- DGAGP-DPAO, (2008), Manual de Procedimientos de Entrega de Apoyos monetarios a los Beneficiarios del PAZM
- DGAGP-DPAO, (2008), Manual de Procedimientos: Cálculo, dispersión, entrega y conciliación de apoyos monetarios a los Beneficiarios del PAZM.
- DGAGP-DPAO, DIO. (2008), Estructura organizacional de la DGAGP en Delegaciones.
- DGAGP-DPAO, DIO. (2008), Estructura organizacional de la Dirección de Implementación Operativa
- SEDESOL, (2008), Lineamientos del Programa de Apoyo Alimentario en Zonas de Atención Prioritaria
- SEDESOL, (2008), Norma para la Asignación de los Niveles de Pobreza de los Hogares Beneficiarios de los Programas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- SEDESOL, (2008), Lineamientos de Operación 2008 Programas de Desarrollo Social y Humano.