



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

**SEDESORE**

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL Y REGIONAL

# Reglas de Operación del Programa **Madres Solteras**

# 2023

**REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL  
 PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

## Índice

|  |          |
|--|----------|
| <b>1 Introducción.....</b>                                       | <b>3</b> |
| <b>2 Objetivos. ....</b>   | <b>3</b> |
| 2.1 Objetivo General.....  | 3        |
| 2.2 Objetivo Específico.....                                     | 3        |
| <b>3 Lineamientos Específicos. ....</b>                          | <b>4</b> |
| 3.1 Cobertura.....   | 4        |
| 3.2 Población objetivo.....                                      | 4        |
| 3.2.1 Criterios de elegibilidad y requisitos.....                | 4        |
| 3.3 Características de los Apoyos. ....                          | 5        |
| 3.3.1 Tipos de Apoyo.....  | 5        |
| 3.3.2 Importe (Montos máximos de Apoyo).....                     | 5        |
| 3.4 Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios..... | 5        |
| 3.4.1 Derechos.....  | 5        |
| 3.4.2 Obligaciones. ....   | 6        |
| 3.5 Causas de Suspensión y Baja de Beneficiarios. ....           | 6        |
| 3.5.1 Suspensión del Padrón de Personas Beneficiarios.....       | 6        |
| 3.5.2 Baja Definitiva del Padrón de Beneficiarios.....           | 7        |
| 3.5.3 Reincorporación y Reactivación. ....                       | 8        |
| 3.6 Instancias Participantes.....                                | 8        |
| 3.6.1 Instancia Operativa.....                                   | 8        |
| 3.6.2 Instancia Normativa.....                                   | 8        |
| <b>4 Operación.....</b>  | <b>9</b> |
| 4.1 Proceso.....   | 9        |
| 4.2 Proceso de Acceso.....                                       | 10       |
| 4.2.1 Promoción del Programa.....                                | 11       |
| 4.2.2 Proceso de Promoción y Participación Social.....           | 11       |
| 4.2.2.1 Proceso de Atención.....                                 | 12       |
| 4.2.2.2 Conformación y mantenimiento.....                        | 12       |
| 4.2.2.2.1 Formación y capacitación de la Red Social.....         | 12       |
| 4.2.2.2.2 Recertificación de familias beneficiarias.....         | 12       |
| 4.3 Coordinación interinstitucional. ....                        | 13       |
| 4.3.1 Comité Técnico.....  | 13       |

REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL  
PROGRAMA MADRES SOLTERAS

|   |           |
|---|-----------|
| <b>5 Contraloría Social.....</b>                                      | <b>14</b> |
| <b>6 Protección de Datos Personales. ....</b>                         | <b>14</b> |
| <b>6.1 Aviso de Privacidad. ....</b>                                  | <b>14</b> |
| <b>7 Integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias. ....</b> | <b>15</b> |
| <b>8 Perspectiva de Género. ....</b>                                  | <b>15</b> |
| <b>9 Enfoque de Derechos Humanos.....</b>                             | <b>15</b> |
| <b>10 Quejas y denuncias.....</b>                                     | <b>15</b> |
| <b>11 Evaluación.....</b>   | <b>16</b> |

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

### **1 Introducción.**

Una política de desarrollo orientada a lograr la igualdad de oportunidades para la población debe buscar que todas las personas, hogares y comunidades, independientemente de las condiciones de dispersión poblacional, aislamiento geográfico o de exclusión social en que actualmente vivan, puedan ejercer sus derechos sociales.

El Programa de Desarrollo Social establece como uno de sus objetivos el Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de vulnerabilidad. Para la consecución de dicho objetivo se establece como estrategia el llevar a cabo una política que contribuya a mejorar la calidad de vida de las personas en situación de pobreza.

Con fundamento en el artículo 35 fracc.I, II, III, IV, V, VII de la Ley Organica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, artículo 6 fracc., XV, XVI, XVII y XIX, 13 de la Ley de Desarrollo Social para el Estado y Municipios del Estado de San Luis Potosí así como en el Reglamento Interno de la Secretaria de Desarrollo Social y Regional. En términos de las facultades de la SEDESORE para promover nuevos programas derivados de lineamientos de política social nacional y su actualización, así como de la agenda internacional, dirigidos a la atención de los sectores de la población con mayores desventajas, que por su condición de vulnerabilidad, a causa de situaciones emergentes, de contingencias climatológicas o para el aprovechamiento de nuevas tecnologías aplicables a localidades o regiones, que no han sido atendidas por los programas anuales, se expiden los siguientes Lineamientos Internos de Operación para el Programa de Madres Solteras.

### **2 Objetivos.**

#### **2.1 Objetivo General.**

El objetivo general del Programa es contribuir al establecimiento de condiciones de igualdad de oportunidades para un desarrollo pleno de los hogares, proporcionándoles las herramientas que les permitan mejorar sus condiciones de vida.

#### **2.2 Objetivo Específico.**

- a) Mejorar la calidad de vida de las familias de los hogares que se ubican en localidades de alta y muy alta marginación y municipios que conforman las zonas de atención prioritaria y que no son beneficiarios de ningún otro programa.
- b) Fomentar la organización comunitaria y participación social
- c) Mejorar las condiciones del hogar que impacten directamente en la salud y nutrición de sus miembros;

## REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS

### 3 Lineamientos Específicos.

#### 3.1 Cobertura.

El Programa operará en cualquiera de las localidades identificadas por el Censo de Población y Vivienda 2020, así como en localidades de alta y muy alta marginación y municipios que conforman las zonas de atención prioritaria. La cobertura del programa dependerá de la disponibilidad presupuestal para el presente ejercicio fiscal.

#### 3.2 Población objetivo.

Madres solteras que residen en municipios catalogados como Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) Rural; en localidades identificadas como ZAP Urbanas; o en localidades con altos grados de rezago social y población en pobreza extrema.

##### a) Población potencial

- Madres solas provenientes de comunidades indígenas.
- Madres solas que su(s) hijos(as) presenten algún tipo de discapacidad.
- Madres solas que tengan hijos(as) en primera infancia.
- Madres solas que vivan en las Zap´s.

#### 3.2.1 Criterios de elegibilidad y requisitos.

Cumplir con las condiciones siguientes:

1. Estar ubicados en localidades de alta o muy alta marginación, o
2. Estar ubicados en localidades identificadas por el Censo de Población y Vivienda 2020.
3. Que los menores registrados únicamente con los apellidos de la madre.
4. En caso de viudez presentar acta de defunción del conyuge.

Las madres solteras elegibles para la obtener el beneficio de este Programa deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad mexicana
- Residente en el Estado de San Luis Potosí
- Edad mínima de 18 años
- Registro vía electrónica en plataforma

#### Requisitos de Elegibilidad

- Identificación oficial (INE) vigente.
- Comprobante de domicilio (agua, luz, recibo telefónico) no mayor a dos meses de anterioridad.
- CURP (de la madre e hijos menores de 18 años).
- Acta de nacimiento (de la madre e hijos menores de 18 años).
- Formato Único de Registro



## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

- Los menores contar con los apellidos de la madre
- En caso de viudez presentar acta de defunción.

Los datos deberán ser registrados en Formato Único de Registro y posteriormente se realizará una visita de verificación en la cual se deberán presentar y entregar los documentos solicitados así como proporcionar la información al personal que opera el programa.

### **3.3 Características de los Apoyos.**

#### **3.3.1 Tipos de Apoyo.**

Este Programa ofrecerá un apoyo económico de \$ 3,000 (tres mil pesos 00/100 M.N.) a madres solteras de manera bimestral.

Se realizaran 5 entregas durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Los apoyos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal y su entrega se adecuará a la anualidad del ejercicio fiscal.

#### **3.3.2 Importe (Montos máximos de Apoyo).**

El monto del apoyo máximo será equivalente a \$ 3,000 (tres mil pesos 00/100 M.N.) bimestrales y estará sujeta al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el numeral 3.4.2 de estos Lineamientos.

Para el desarrollo de acciones asociadas con la eficiente operación, supervisión, seguimiento y evaluación externa, se deberá garantizar la suficiencia presupuestal con el objetivo de contar recursos necesarios para el levantamiento de información requerida para la elaboración del Padrón de Beneficiarios.

### **3.4 Derechos, obligaciones y sanciones de los beneficiarios.**

#### **3.4.1 Derechos.**

- a) Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, grupo étnico, partido político o religión;
- b) Recibir información sobre el estado que guarden las gestiones que hubiere realizado;
- c) Recibir en su totalidad y oportunamente los apoyos que les correspondan, conforme a estos Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- d) Participar, sin costo alguno, en el proceso de incorporación al Programa;
- e) Recibir una tarjeta u otro documento, sin costo alguno, que lo identifique como beneficiario del Programa;

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

- f) Respetar la intimidad de su hogar y la confidencialidad de la información familiar, por parte del personal operativo.

### **3.4.2 Obligaciones.**

Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con lo establecido en los presentes Lineamientos de Operación.

Proveer, sin faltar a la verdad, la información personal necesaria para su incorporación al Padrón de Beneficiarios;

Acudir personalmente y con la documentación que lo identifican como beneficiario del Programa a recoger los apoyos, en el lugar, fecha y plazos establecidos que se difundirán ampliamente y con suficiente anticipación en la localidad por la instancia ejecutora o por quien se determine.

No hacer uso indebido de la documentación que lo identifica como beneficiario del Programa;

Notificar su cambio de domicilio o ausencia temporal, de manera inmediata en el Módulo de Atención correspondiente al domicilio de origen, personalmente o a través de su representante.

### **3.5 Causas de Suspensión y Baja de Beneficiarios.**

#### **3.5.1 Suspensión del Padrón de Personas Beneficiarios.**

1. Cuando después de dos entregas de apoyo consecutivas, la persona beneficiaria o su adulto auxiliar no se presenten a aclarar la situación de la suspensión de sus apoyos económicos. En este caso, se contabilizarán ya sea del ejercicio fiscal actual, o del inmediato anterior según corresponda.
2. En caso de no presentarse a aclarar la situación de posible duplicidad.
3. Cuando se identifique a personas duplicadas en la Pensión, se procederá a la suspensión de ambos registros.
4. Para el caso de duplicidad no imputable a la persona beneficiaria, se cancelará un registro y permanecerá el primer registro de ser necesario se hará la actualización de información correspondiente.
5. En el caso de cobrar apoyos simultáneos, se cancelará uno de los registros y se suspenderá la emisión de apoyos económicos equivalente a los bimestres emitidos.
6. La aclaración de los casos anteriores establecerá la reincorporación de acuerdo al numeral 3.2.1 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de los presentes Lineamientos de Operación.

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

7. En caso de que la persona beneficiaria sea suspendida del Padrón de Beneficiarios, las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas de la Pensión notificarán bimestralmente a la persona beneficiaria, el motivo de suspensión en los Módulos de Atención.
8. La persona beneficiaria podrá solicitar que sea revisada la situación de suspensión del padrón en el momento que lo considere, una vez reunida toda la evidencia documental se emitirá una respuesta a dicha solicitud en un periodo máximo a dos meses.

### **3.5.2 Baja Definitiva del Padrón de Beneficiarios.**

Se dará de baja definitiva en los siguientes casos:

1. Cuando se notifique el fallecimiento del beneficiario con el documento correspondiente.
2. Cuando el beneficiario se encuentre durante dos entregas consecutivos, en suspensión del apoyo.
3. Cuando se identifique que el beneficiario proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con lo establecido en los Requisitos de Acceso de los presentes Lineamientos de Operación.
4. Cuando se identifique a beneficiarios que no cumplan con lo establecido en el numeral 3.2.1 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de los presentes Lineamientos de Operación.
5. Cuando el beneficiario solicite la baja voluntaria de la Pensión por medio de un escrito libre dirigido al personal responsable de la Pensión y con el llenado del Llenado del Formato de registro al programa, con los siguientes datos:
  - a) Fecha
  - b) Nombre completo
  - c) Folio del beneficiario
  - d) Domicilio
  - e) Nombre del Municipio y localidad de residencia
  - f) Motivo de la renuncia
  - g) Firma o huella digital
6. Por cambio de residencia permanente o temporal al extranjero.



## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

7. Cuando se confirme una duplicidad se dará de baja el registro de mayor antigüedad.
8. Por denuncia del mal uso del Programa.
9. Cuando se lleve a cabo el proceso de recertificación y se determine el resultado de la misma, para su continuidad en el Programa.

### **3.5.3 Reincorporación y Reactivación.**

El beneficiario se reincorporará o reactivará cuando:

Se haya resuelto de forma favorable para la persona derechohabiente lo establecido en el numeral 3.7.1 Suspensión del Padrón de Personas Derechohabientes de las presentes Reglas de Operación.

Haya solicitado baja voluntaria de la Pensión y solicite su reincorporación.

Haya causado baja y cumpla con lo establecido en el numeral 3.2.1 Criterios de Elegibilidad y Requisitos de Acceso de las presentes Reglas de Operación.

La reincorporación o reactivación se aplicará a partir del bimestre inmediato, atendiendo en primer momento lo establecido en el numeral 3.5.3.

### **3.6 Instancias Participantes.**

#### **3.6.1 Instancia Operativa.**

La SEDESORE será la Unidad Operadora del Programa (UOP).

Para su mejor operación y ejecución, la UOP podrá suscribir los convenios de ejecución, coordinación o concertación que se requieran, de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### **3.6.2 Instancia Normativa.**

La SEDESORE, a través de la Dirección General de Desarrollo Humano y Partición Social, es la instancia facultada para interpretar los presentes Lineamientos.

En situación de emergencia originada por desastre natural, previa emisión del Boletín de Prensa de la Secretaría de Gobernación, la instancia normativa del Programa, podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender la contingencia de acuerdo con la

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

magnitud e inmediatez de atención a la población afectada por el desastre, dentro del marco de los presentes Lineamientos.

No obstante lo anterior, se continuará atendiendo a la población objetivo del Programa y se llevarán a cabo las acciones de coordinación con las instancias competentes con el fin de evitar duplicidades.

### **4 Operación.**

#### **4.1 Proceso.**

Las madres solteras ubicadas en los municipios y localidades en que operará el Programa y que deseen ser beneficiarios del Programa podrán participar en el proceso de incorporación al padrón de beneficiarios, proporcionando al personal operativo del Programa la información necesaria para determinar su elegibilidad.

Como parte de este proceso de incorporación se aplicará en dos momentos:

1. Formato Único de Registro
2. Visita de verificación

La información del hogar deberá ser proporcionada por un informante con residencia habitual en el hogar, con al menos 15 años de edad y que conozca los datos de sus integrantes. Al término de la entrevista, cada informante asentará en la cédula que se levante al efecto, su firma o huella digital como elemento de certificación.

Los datos de las encuestas se capturarán y guardarán en archivos electrónicos, para su procesamiento.

A cada hogar se les asignará un número de identificación que permita mantener la confidencialidad de la información, mientras que los documentos físicos serán cotejados.

Para determinar la elegibilidad de las familias e integrar el padrón de beneficiarios del Programa se tomará en cuenta tanto la información de la localidad como la del hogar.

Una vez recabada la información de las localidades y los hogares en el universo de atención, la UOP determinará los hogares que serán incorporados al padrón de beneficiarios del Programa.

La (UOP), o la instancia ejecutora que ésta designe, informarán a los jefes o jefas de familia que fueron incorporados al Programa así como el lugar y la fecha en que se les entregara el primer apoyo y la documentación que lo identifica como beneficiario en un plazo no mayor a 45 días hábiles. En caso de no ser notificado en este plazo, se entenderá que no fue incorporado al Programa.

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

El proceso de incorporación al padrón concluirá con la entrega del primer apoyo al hogar beneficiario.

Para esta primera entrega, las beneficiarias recibirán el apoyo y la documentación que lo acredita como beneficiaria del Programa Madres Solteras.

A partir de la segunda entrega de apoyos lo recibirá presentando la documentación que lo acredita como beneficiario.

Las madres solteras que no hayan podido participar en el levantamiento de información, podrán solicitar verbalmente al personal operativo, durante la entrega de apoyos, que está interesada para que personal del Programa recabe la información necesaria con el fin de determinar si cumple con los requisitos para ser incorporada al Programa. El servidor público tomará los datos del interesado vía Formato Único de Registro. La SEDESORE tendrá un plazo de 20 días hábiles para visitar el hogar que solicite la incorporación.

Las beneficiarias que no se presenten a recibir el apoyo por dos veces consecutivas, entrarán en suspensión. Para reactivarse, estas beneficiarias deberán solicitarlo presentando una solicitud de reingreso al personal operativo del programa mediante un escrito libre, junto con una copia de la documentación que lo identifica como beneficiaria. El escrito libre deberá contener: fecha, nombre de la beneficiaria, domicilio especificando localidad, municipio, el motivo por el cual se le suspendió y el último mes en que recibió el apoyo. La SEDESORE notificará su reactivación en los mismos términos que para su incorporación.

La Unidad Responsable del Programa o la instancia ejecutora que ésta designe, informará sobre lugares, fechas y horas de entrega de los apoyos.

En caso de extraviar la documentación, la beneficiaria podrá solicitar su reposición al personal operativo mediante un escrito libre en el que se especifique: fecha, nombre de la beneficiaria, domicilio especificando localidad y municipio, el último mes en que recibió el apoyo e indicar que se solicita la reposición de la documentación. La SEDESORE reintegrará la documentación en un plazo no mayor a 45 días hábiles.

### **4.2 Proceso de Acceso.**

El proceso para el acceso a la Pensión es el siguiente:

- a) Las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas a través de los Módulos de Atención serán las responsables de llevar a cabo el registro estatal de las personas solicitantes que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso establecidos en el numeral 3.3 de las presentes Lineamientos de Operación.
- c) Las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas con previa autorización y supervisión por la Instancia Ejecutora, recabará la información de las personas solicitantes

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

que cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos de acceso a través del Formato de registro del programa.

d) Se informará a la persona solicitante o a su adulto auxiliar, el resultado de la solicitud de incorporación al Programa, en un plazo máximo de dos meses en los Módulos de Atención a partir de su solicitud.

La UR con base en las estimaciones y la disponibilidad presupuestal del programa, determinará el momento que se cierre el proceso para la identificación de nuevas personas beneficiarias, así como los periodos de incorporación a la Pensión.

### **4.2.1 Promoción del Programa.**

La SEDESORE, en coordinación con la UR será la encargada de realizar la promoción del Programa, dando a conocer las acciones a realizar y las localidades donde tiene cobertura.

La URP con base en las estimaciones de bajas y la disponibilidad presupuestal, determinará el momento en que se cierre el proceso para la identificación de nuevos beneficiarios, así como los períodos de incorporación.

### **4.2.2 Proceso de Promoción y Participación Social.**

#### **Formación de la Red Social**

Para acercar los servicios del Programa a los beneficiarios será necesario llevar a la práctica las acciones de promoción y participación social y cumplir con la Contraloría Social. Por cada zona de atención se integrará una Red Social conformada por un Comité de Participación Social y Facilitadores Voluntarios.

La Red Social tendrá como finalidad favorecer la participación corresponsable de los beneficiarios en su desarrollo personal, familiar y comunitario, y en la entrega de apoyos y servicios de manera oportuna, eficiente y con calidad.

Para el adecuado funcionamiento de la Red Social, se le proporcionarán la información para el desempeño de sus funciones, mismos que se entregarán de manera bimestral con cargo al componente de Promoción y Participación Social.

#### **Capacitación Secuencial**

La UR diseñará un modelo de capacitación secuencial dirigido a los servidores públicos y a los integrantes de la Red Social para su aplicación con los beneficiarios y sus familias en las comunidades.

## REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS

### **Planeación Participativa**

La Red Social organizará asambleas comunitarias para definir, junto con los beneficiarios y sus familias, su participación en acciones que contribuyan al bienestar individual, familiar y comunitario.

### **Campañas de Promoción Social**

La Red Social realizará de común acuerdo con los beneficiarios y sus familias campañas, entre otras de nutrición, hábitos saludables, derechos humanos, saneamiento básico y medio ambiente.

#### **4.2.2.1 Proceso de Atención.**

Con la finalidad de acercar los apoyos y servicios del Programa a la población beneficiaria se establecen sedes de atención que abarcan localidades cercanas integrando zonas. Se podrá conformar una Red Social que informe, comunique y eduque a la población beneficiaria; así como, coadyuve en las actividades para la entrega de los apoyos y servicios. La Red Social se integra por los servidores públicos, facilitadores voluntarios de las comunidades y beneficiarios que establecen relaciones de colaboración.

#### **4.2.2.2 Conformación y mantenimiento.**

Se realizarán asambleas comunitarias por sede determinadas por la UR y se invitarán a facilitadores voluntarios de acuerdo al tamaño de la zona para brindar atención y apoyo a los beneficiarios.

##### **4.2.2.2.1 Formación y capacitación de la Red Social.**

La UR capacitará de manera secuencial y en cascada a los integrantes de la Red Social para la aplicación de estos métodos con los beneficiarios y sus familias en las zonas.

##### **4.2.2.2.2 Recertificación de familias beneficiarias.**

Las familias beneficiarias que cumplan un año recibiendo los beneficios del Programa están sujetas al proceso de recertificación, el cual consiste en evaluar nuevamente sus condiciones socioeconómicas a través del proceso que consta de las siguientes etapas:

1. Las familias son informadas sobre el proceso de recertificación;
2. A las familias se les aplica la encuesta de recertificación, confirmando su participación en el proceso;
3. Se realiza el levantamiento de la encuesta de recertificación;
4. Se evalúan las condiciones socioeconómicas de las familias;
5. Se informa a las familias el resultado de la recertificación.



## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

La recertificación es un proceso que se realiza con apego a los tiempos establecidos en el resto de las actividades que intervienen en la operación del Programa. El levantamiento de la encuesta de recertificación y la evaluación de las condiciones socioeconómicas de las familias podrá realizarse en el periodo que va de entre 1 año a 2 años posteriores a su incorporación al Programa.

La metodología de la recertificación de las familias en el Programa, es única para todo el estado.

Las familias sujetas al proceso de recertificación y con base en el resultado del mismo, podrán permanecer en el Padrón Activo de Beneficiarios de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.3 siempre que no sean sujetos del procedimiento para la suspensión de los beneficios del Programa establecido en el numeral 3.7.1.

Las familias que no acepten participar en el proceso de recertificación, causarán baja inmediata del Padrón Activo de Beneficiarios, de conformidad a lo establecido en el numeral 3.7.3 de estos lineamientos.

Al término del proceso de recertificación, la UR dará a conocer listado de beneficiarios que fueron dados de baja del Programa.

### **4.3 Coordinación interinstitucional.**

La coordinación institucional, la vinculación y complementariedad de las acciones desarrolladas por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal serán coordinadas por la SEDESORE, buscando con ello incrementar el impacto de los recursos y las acciones, y evitar la duplicidad en el otorgamiento de los apoyos.

La SEDESORE establecerá los mecanismos de coordinación necesarios mediante convenios de colaboración con las instituciones correspondientes para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno estatal; la coordinación institucional y vinculación de acciones busca potenciar el impacto de los recursos y acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos.

Con este mismo propósito, la SEDESORE podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de los municipios, las cuales tendrán que darse en el marco de las disposiciones de los presentes Lineamientos y de la normatividad aplicable.

#### **4.3.1 Comité Técnico.**

El Programa tendrá un Comité Técnico que será presidido por el C. Secretario de Desarrollo Social y Regional o la persona que el designe, y estará integrado por un representante de La Secretaria de Finanzas, un representante de La Secretaria General de Gobierno, un representante de la Dirección General de Planeación y Evaluación, el Director General de Desarrollo Social y Humano.

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

- a) Aprobar la operación del Programa en localidades o municipios distintos a los señalados en el numeral 3.1. Cobertura, de estos Lineamientos.
- b) Aprobar el cálculo del volumen, distribución y entrega de los apoyos que hace referencia en el numeral 3.3.1 Tipos de Apoyo, de estos Lineamientos.
- c) Proponer y validar los convenios de coordinación y concertación con otras dependencias con los gobiernos municipales, y con otras instituciones u organizaciones de la sociedad civil, que estén orientadas a lograr una mayor eficiencia operativa del Programa y, consecuentemente, coadyuven a la consecución de sus objetivos.
- d) Dictaminar la actuación del Programa en municipios o localidades distintos a los señalados en el numeral 3.1 Cobertura de estos Lineamientos por un periodo no mayor a dos meses, en casos de emergencia, de atención a la población de zonas afectadas por desastres o contingencias naturales como huracanes, terremotos, deslaves, y otros eventos similares.
- e) Dictaminar la actuación del Programa en municipios o localidades distintos a los señalados en el numeral 3.1 Cobertura de estos Lineamientos cuando habiendo disponibilidad presupuestal, se pueda atender a la población
- f) Atender y responder sobre cualquier situación no contemplada en el presente reglamento

El comité deberá sesionar al menos tres veces al año, conforme a su reglamento de organización y funcionamiento que éste emita.

### **5 Contraloría Social.**

Conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social, se impulsará la creación de instancias de contraloría social, por parte de los beneficiarios, con el fin de que participen en la verificación de la adecuada ejecución y de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados, así como del cumplimiento de los presentes Lineamientos.

### **6 Protección de Datos Personales.**

#### **6.1 Aviso de Privacidad.**

Los datos personales recabados serán utilizados con las finalidades siguientes: validar que se cumplan los requisitos de elegibilidad para ser beneficiario de este Programa, asimismo serán integrados en los sistemas de datos personales de la Secretaría de Desarrollo Social y Regional y podrán ser transmitidos a otros entes públicos de los tres niveles de gobierno en el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas, para la realización de compulsas y la integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias. Por lo tanto, se garantiza la protección de los datos personales que sean recabados, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

### **7 Integración del Padrón Único de Personas Beneficiarias.**

La Secretaría de Desarrollo Social y Regional, se encarga de integrar el Padrón Único de Personas Beneficiarias, el cual permite la implementación de acciones transversales, tendientes a contemplar de forma estructurada, actualizada y sistematizada la información de las personas Beneficiarias de los Programas Sociales.

El Padrón se integra con los Padrones constituidos con la información proporcionada por las personas beneficiarias y demás instancias que participen en el Programa.

La Instancia Ejecutora será responsable de verificar la calidad y autenticidad de la información de las personas beneficiarias.

### **8 Perspectiva de Género.**

El Programa incorpora la perspectiva de género con el propósito de contribuir al acceso de las mujeres a los beneficios de este programa en igualdad de condiciones; privilegiando, en su caso, la inclusión de medidas especiales de carácter temporal (acciones afirmativas), para solucionar las condiciones inmediatas en la vida de las mujeres, y medidas estratégicas que tiendan a la valorización de la posición que las mujeres tienen en la comunidad, modifique los patrones culturales y destierre los estereotipos que ocasionan discriminación y violencia, así como medidas que aceleren el logro de la igualdad sustantiva para el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres y su participación igualitaria en la inclusión productiva, en la toma de decisiones, en los procesos de implementación del Programa y en general, en el logro de los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.

### **9 Enfoque de Derechos Humanos.**

Con el objetivo de generar las condiciones necesarias para el acceso equitativo en términos de disponibilidad, accesibilidad y calidad en las acciones que realiza este Programa, se implementarán mecanismos que hagan efectivo el acceso a la información gubernamental y se asegurará que el acceso a los apoyos y servicios se dé únicamente con base en lo establecido en estos Lineamientos, sin discriminación alguna.

Todas las personas servidoras públicas involucradas en la operación del Programa deben promover, respetar, proteger y garantizar el ejercicio efectivo de los derechos humanos de las y los beneficiarios del Programa, con base en los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, brindando en todo momento un trato digno y de respeto a la población objetivo, con apego a los criterios de igualdad y no discriminación.

### **10 Quejas y denuncias.**

## **REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS**

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes por incumplimiento de los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable, lo que puede dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales.

Las quejas y denuncias se captarán por el Órgano Interno de Control en la SEDESORE y por DIF Estatal, vía electrónica a través de los sitios de Internet, así como al correo electrónico o por vía telefónica.

a) Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social y Regional:

Para la recepción de denuncias Teléfono: 444 814 5088.

Domicilio: Calle Aldama Número 330, zona Centro, código postal 78000, San Luis Potosí.

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las Delegaciones regionales de la SEDESORE en los municipios.

### **11 Evaluación.**

Se realizarán evaluaciones aplicadas al Programa de madres solteras, con el propósito de valorar sus resultados en términos del monto aplicado; de la normatividad para el manejo de los recursos, su alineación con la política social y el alcance de cobertura alcanzada.


Se podrán aplicar también encuestas satisfacción para conocer la calidad en el servicio de la atención.

Los instrumentos de evaluación permitirán integrar acciones de mejora continua, participación social y transparencia.

Los resultados obtenidos se incorporaran al portal de la SEDESORE en el marco de la rendición de cuentas a la sociedad y transparencia de la gestión


Los presentes Lineamientos continuarán vigentes hasta la emisión, en su caso, de nuevas disposiciones o modificaciones, en los términos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos.

## REGLAS DE OPERACIÓN PARA EL PROGRAMA MADRES SOLTERAS



**POTOSI**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

**FORMATO ÚNICO DE REGISTRO**  
PROGRAMA DE MADRES SOLTERAS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
Este formato deberá llenarse por los servidores públicos de la SEDESORE



**SEDESORE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL

---

|   |   |
|---|---|
| Entidad: <input style="width: 90%;" type="text"/>                     | Fecha de solicitud:   |
| Municipio: <input style="width: 90%;" type="text"/>                   | <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> |
| Localidad: <input style="width: 90%;" type="text"/>                   | <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> |
| Nombre del servidor público: <input style="width: 90%;" type="text"/> | Folio de solicitud: <input style="width: 90%;" type="text"/>  |

**I. DOCUMENTACIÓN QUE PRESENTAR. (Llenar la solicitud sólo si cuenta con la documentación completa)**

|  |   |   |
|--|---|---|
| <p><b>A) Identificación oficial con fotografía</b><br/>Presentar uno de los siguientes:</p> <p>1-INE <input type="checkbox"/></p> <p>2-Pasaporte <input type="checkbox"/></p> <p>3-Cédula Profesional <input type="checkbox"/></p> <p>4-Otra. ¿Cuál? <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Folio: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> | <p><b>B) Documento que certifique que la persona es mayor de edad.</b><br/>Presentar uno de los siguientes:</p> <p>1-Acta de nacimiento <input type="checkbox"/></p> <p>2-CURP <input type="checkbox"/></p> <p>3-INE <input type="checkbox"/></p> <p>4-Pasaporte <input type="checkbox"/></p> <p>5-Otra. ¿Cuál? <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Folio: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> | <p><b>C) Documento que acredite su residencia en una de las localidades participantes en el programa.</b><br/>Presentar uno de los siguientes:</p> <p>1-Recibo de Teléfono <input type="checkbox"/></p> <p>2-Recibo de CFE <input type="checkbox"/></p> <p>3-Recibo de Agua <input type="checkbox"/></p> <p>4-Preal <input type="checkbox"/></p> <p>5-Otra. ¿Cuál? <input style="width: 80%;" type="text"/></p> <p>Folio o número de recibo: <input style="width: 80%;" type="text"/></p> |
|--|---|---|

**II. DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE:**

|  |   |   |
|--|---|---|
| Apellido Paterno: <input style="width: 90%;" type="text"/>   | Apellido Materno: <input style="width: 90%;" type="text"/>                        | Nombre(s): <input style="width: 90%;" type="text"/> |
| Fecha de nacimiento: <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> | Género: <input type="checkbox"/> 1 - Hombre<br><input type="checkbox"/> 2 - Mujer |   |
| Calle: <input style="width: 80%;" type="text"/>  | Número: <input style="width: 80%;" type="text"/>                                  |   |
| Colonia: <input style="width: 80%;" type="text"/>  | C.P.: <input style="width: 80%;" type="text"/>                                    |   |
| Referencia: <input style="width: 90%;" type="text"/>   |   |   |
| Teléfono: <input style="width: 90%;" type="text"/>   |   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| Desde cuándo es residente de esta localidad?<br><input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> | ¿Tiene derecho a servicio (si lo requiere sí o si juse a si) médico?<br>1- SISS <input type="checkbox"/><br>2- ISSSTE <input type="checkbox"/><br>3- OTRAS. Marca, Balcón <input type="checkbox"/> | ¿Es titular de este servicio?<br>1- SI <input type="checkbox"/><br>2- NO <input type="checkbox"/><br>3- NR <input type="checkbox"/> |
| 4- Pagado por empresas privadas <input type="checkbox"/><br>5- En otra institución <input type="checkbox"/><br>6- No tiene servicio médico <input type="checkbox"/>   |  |   |

**III. HIJOS E HIJAS DE HASTA 16 AÑOS**

| No. | NOMBRE(S) | APELLIDOS | SEXO |   | FECHA DE NACIMIENTO |     |     | GRADO ESCOLAR | NIVEL ESCOLAR |
|-----|-----------|-----------|------|---|---------------------|-----|-----|---------------|---------------|
|     |           |           | F    | M | DEL                 | MES | AÑO |               |               |
| 1   |           |           |      |   |                     |     |     |               |               |
| 2   |           |           |      |   |                     |     |     |               |               |
| 3   |           |           |      |   |                     |     |     |               |               |
| 4   |           |           |      |   |                     |     |     |               |               |
| 5   |           |           |      |   |                     |     |     |               |               |

GRADO:

1. 1º año  2. 2º año

3. 3º año  4. 4º año

NIVEL:

1. KINDER O PRE ESCOLAR

2. PRIMARIO

3. SECUNDARIO

4. PREPARATORIO O CARRERA TÉCNICA

**IV. INTEGRANTES DEL HOGAR Y CONDICIÓN DE LA VIVIENDA.**

|   |  |
|---|--|
| ¿Cuántas personas viven en el hogar? <input style="width: 80%;" type="text"/> | ¿Cuántos son mayores de edad? <input style="width: 80%;" type="text"/> |
| ¿La vivienda es? <input style="width: 80%;" type="text"/>                     |  |

01. Propia y totalmente pagada

02. Rentada

03. Interada o en fidei


04. Propia y la está pagando

05. Prestada o la está cuidando


---

PROGRAMA DE MADRES SOLTERAS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ  
Contra recibo para el solicitante

|   |   |
|---|---|
| Entidad: <input style="width: 90%;" type="text"/>                     | Fecha de solicitud:   |
| Municipio: <input style="width: 90%;" type="text"/>                   | <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> |
| Localidad: <input style="width: 90%;" type="text"/>                   | <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> <input style="width: 20%; text-align: center;" type="text"/> |
| Apellido Paterno: <input style="width: 90%;" type="text"/>            | Apellido Materno: <input style="width: 90%;" type="text"/>  |
| Nombre del servidor público: <input style="width: 90%;" type="text"/> | Folio de solicitud: <input style="width: 90%;" type="text"/>  |



**POTOSI**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



**SEDESORE**  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y REGIONAL



