

SECRETARIA DE BIENESTAR

LINEAMIENTOS para determinar la concurrencia de las acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras.

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

LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LA CONCURRENCIA DE LAS ACCIONES Y RECURSOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA EL BIENESTAR DE LAS NIÑAS Y NIÑOS, HIJOS DE MADRES TRABAJADORAS.

El Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, con fundamento en los artículos 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 7 fracción III, 22 fracción VI, VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, hoy Secretaría de Bienestar, en vinculación con los numerales 3.10 y 3.10.1 y los artículos Primero y Segundo Transitorios del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2020.

CONSIDERANDOS

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

Que los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20, "Bienestar", entre ellos, el Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, de adultos mayores, de rezago y de marginación, de acuerdo con los criterios de resultados que defina el Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, en los programas que resulte aplicable y la Declaratoria de Zonas de Atención Prioritaria formulada por la Cámara de Diputados, mediante acciones que promuevan la superación de la pobreza a través de la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la generación de empleo e ingreso, autoempleo y capacitación; protección social y programas asistenciales; y el fomento del sector social de la economía; conforme lo establece el artículo 14 de la Ley General de Desarrollo Social, y tomando en consideración los criterios que propongan las entidades federativas.

Que, en este marco, la Secretaría de Bienestar suscribió el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2020, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2019.

De conformidad con el numeral 3.10.1, y el Artículo Segundo transitorio de las Reglas de Operación del Programa, el día 31 de agosto de 2020, se constituyó el Comité Técnico del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, presidido por la Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, Ariadna Montiel Reyes en su carácter de Presidenta del Comité, la Directora General de Políticas Sociales, Lic. Katia Karina Rodríguez Ramos en su carácter de Secretaria Técnica y el Director General de Seguimiento, Lic. Alejandro Gonzalo Polanco Mireles, en su carácter de vocal, en dicha sesión se aprobaron los lineamientos para determinar la concurrencia de las acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de las Madres Trabajadoras para el ejercicio fiscal 2020 y se ordenó su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Por lo que, en cumplimiento al acuerdo, se expiden los siguientes "Lineamientos para determinar la concurrencia de las acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras":

OBJETIVO

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer la concurrencia de acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, a fin de contar con una herramienta de trabajo operativa de las Reglas de Operación, que permita la unificación de procedimientos y criterios en la operación del Programa, para lograr mayor eficiencia, eficacia y transparencia en la realización de las actividades enfocadas al cumplimiento de los objetivos, así como un mayor beneficio social.

OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA

Artículo 2.- Los beneficiarios del Programa son las Madres, Padres solos o Tutores que trabajan, buscan empleo o estudian, y que carecen de la posibilidad de acceder a los servicios de cuidado y atención infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios y que tienen bajo su cuidado al menos a una niña o niño de entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 4 años, o tratándose de niñas o niños con discapacidad entre 1 año y hasta un día antes de cumplir los 6 años, en concordancia del numeral 3.5 de las Reglas de Operación del Programa.

INTEGRACIÓN DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Artículo 3.- Las personas que, al 31 de diciembre de 2019, se encontraban incluidas en el Padrón de beneficiarios, y que cumplan con los criterios y requisitos establecidos en las Reglas de Operación, formarán parte del Padrón de Personas Beneficiarias 2020.

PROCESO DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA

Artículo 4.- La Secretaría, podrá incorporar nuevos Beneficiarios o bien añadir aquellos que lo solicitaron en los levantamientos de campo realizados al momento de la verificación del padrón, conforme a los criterios y requisitos de elegibilidad previstos en las Reglas de Operación del Programa.

Artículo 5.- La Secretaría dará prioridad para la incorporación de nuevos Beneficiarios a las personas que habiten en municipios indígenas, de alto rezago social, pobreza extrema, zonas con alto grado de marginación, altos índices de violencia, zona fronteriza, así como las zonas turísticas y aquellas que generen estrategias integrales de desarrollo, así como los casos de personas Afromexicanas.

Artículo 6.- Las Madres, Padres solos o Tutores con Niñas y Niños que se ubiquen en zonas indígenas, deberán identificar su domicilio, de conformidad con la clasificación del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas y en términos del anexo 3 de las Reglas de Operación.

Artículo 7.- El personal de apoyo de la Delegación de Programas para el Desarrollo, realizará entrevista domiciliaria para verificar la documentación. En caso de niñas y niños con discapacidad, deberá demostrar al verificador el certificado médico, expedido por alguna institución pública del sector de salud, o por médico con cédula profesional, especialista en el tipo de discapacidad, cuando la misma no sea evidente.

Artículo 8.- Durante la entrevista domiciliaria, en caso de que exista algún error en los datos de la solicitud de incorporación, se podrán realizar las correcciones de datos a fin de que la información que se incorpore al padrón sea correcta y confiable.

Artículo 9.- Las Madres, Padres solos o Tutores con Niñas y Niños, bajo su cuidado que tengan de 1 año hasta un día antes de cumplir los 4 años de edad o en caso de niñas y niños con discapacidad hasta un día antes de cumplir los 6 años de edad, deberán exhibir solicitud de Incorporación al Programa para calendarizar su verificación, en las oficinas de la Delegación de Programas para el Desarrollo, o en los Módulos de Atención.

MECANISMOS DE ENTREGA DEL APOYO

Artículo 10.- La entrega de los apoyos se realizará en los siguientes términos:

I. Las personas Beneficiarias, cuyos datos fueron verificados por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y validados por la Instancia Ejecutora, por medio de orden de pago que tendrán el carácter de personal e intransferible, o bien a través de tarjeta bancaria o cualquier otro medio de pago.

II. Los apoyos serán bimestrales.

III. El pago del subsidio a los beneficiarios, podrá ser pagado por adelantado en caso de que se presente alguna emergencia sanitaria o por fuerza mayor, a fin de proteger el interés superior del menor, a efecto de contribuir a la economía familiar para su bienestar.

Artículo 11.- Personal de apoyo de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, al entregar la orden de pago al beneficiario deberá de corroborar que los datos que contenga dicha orden se encuentren correctos y actualizados, siendo que, para cualquier observación o corrección, deberá de anotar en la parte inferior de la misma cualquier aclaración de datos para su correspondiente actualización.

Artículo 12.- Una vez entregadas las órdenes de pago de los beneficiarios, deberán ser remitidas por el personal de apoyo de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, debiendo señalarse la firma y el nombre de quien la entregó y la firma del beneficiario que recibió el apoyo y deberán ser remitidas a la Dirección General de Políticas Sociales para su control y registro.

CRITERIOS DE EXCEPCIÓN PARA LOS REQUISITOS DE INCORPORACIÓN AL PROGRAMA PARA PERSONAS BENEFICIARIAS QUE SE UBIQUEN EN ZONAS INDÍGENAS O DE ALTA VULNERABILIDAD.

Artículo 13.- Tratándose de personas que pretendan ser beneficiarias, y que se localicen en zonas o comunidades indígenas, que por sus condiciones de lejanía y falta de infraestructura no cuentan con los medios de acceso y/o herramientas tecnológicas para cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación, se tomarán como válidos los siguientes documentos:

Criterios	Requisitos
<p>1. Que la madre, padre solo o tutor esté trabajando, buscando empleo o estudiando y no cuenten con el servicio de cuidado y atención infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.</p> <p>2. Ser madre, padre solo o tutor de una niña o niño de entre 1 año hasta un día antes de cumplir los 4 años de edad.</p> <p>3. Ser madre, padre solo o tutor de una niña o niño con discapacidad de entre 1 año hasta un día antes de cumplir los 6 años de edad.</p>	<p>1. Constancia de pertenencia o documento emitida por las autoridades indígenas conforme a sus usos y costumbres.</p> <p>2. Carta simple bajo protesta de decir verdad en donde señale la actividad en la que trabaja.</p> <p>3. Constancia de la partera o persona que asistió el alumbramiento con la firma de dos testigos.</p> <p>4. Cuando la discapacidad no sea visible para el personal adscrito de la Delegación de Programas para el Desarrollo, se requerirá el escrito que avale la condición médica por el médico tradicional de la comunidad.</p>

Artículo 14.- En los casos de excepción descritos en el numeral 13, la Madre, Padre solo, o Tutor de la comunidad indígena, deberá, en un término no mayor a 6 meses, presentar la documentación señalada en el numeral 3.3 de las Reglas de Operación.

Artículo 15.- Si pasado el término de 8 meses, las personas interesadas, por emergencia sanitaria o por algún caso de fuerza mayor, no cuentan con la documentación para su incorporación al Programa, el Comité Técnico, conforme a sus atribuciones, podrá delibrar el caso correspondiente.

CASOS DE EMERGENCIA O DESASTRE

Artículo 16.- Cuando exista una Declaratoria de Emergencia o Desastre, podrá anticiparse a la población beneficiaria del programa, el pago del apoyo o bien contribuir a la atención de la emergencia social.

AVISOS

CAMBIO DE DOMICILIO DE LA PERSONA BENEFICIARIA, EN LA MISMA O DISTINTA ENTIDAD FEDERATIVA

Artículo 17.- En caso de cambio de domicilio, la persona Beneficiaria deberá notificarlo a la Delegación de Programas para el Desarrollo, dentro de los 20 días naturales posteriores a su modificación domiciliaria, para realizar la entrevista domiciliaria y actualizar el padrón de beneficiarios.

Artículo 18.- El personal de apoyo de la Delegación de Programas para el Desarrollo, verificará el nuevo domicilio y realizará la actualización en el Padrón de Personas Beneficiarias.

MODIFICACIÓN EN EL NÚMERO DE HIJAS, HIJOS O NIÑAS Y NIÑOS BAJO EL CUIDADO DE LA PERSONA BENEFICIARIA

Artículo 19.- La persona Beneficiaria solicitará en las oficinas de la Delegación de Programas para el Desarrollo, el incremento o decremento en el número de niñas o niños bajo su cuidado. La Delegación de Programas para el Desarrollo, realizará la entrevista domiciliaria correspondiente y en su caso solicitará la exhibición de la documentación que haga falta, conforme a lo señalado en requisitos del numeral 3.3. de las Reglas de Operación.

Artículo 20.- El apoyo se otorgará a un máximo de 3 niñas y niños por hogar en el mismo periodo, salvo que se trate de nacimientos múltiples. La Delegación de Programas para el Desarrollo, verificará el cumplimiento de los criterios y requisitos del numeral 3.3. de las Reglas de Operación.

Artículo 21.- En el caso de que hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte del beneficiario, la Delegación de Programas para el Desarrollo, en la entrevista domiciliaria, podrá realizar las correcciones correspondientes.

Artículo 22.- La actualización de los datos en el Padrón de Personas Beneficiarias surtirá efectos a partir del bimestre siguiente a aquel en que se presentó la solicitud por la persona beneficiaria, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación.

CAMBIO DE LA PERSONA BENEFICIARIA A CARGO DEL CUIDADO DE LAS NIÑAS Y NIÑOS INSCRITOS EN EL PROGRAMA

Artículo 23.- En los casos de cambio de la persona Beneficiaria, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

I. Llenar la solicitud para recibir los apoyos del Programa (Anexo 5 Solicitud de Incorporación a Programas de Desarrollo, de las Reglas de Operación) que deberá entregar en las oficinas de la Delegación de Programas para el Desarrollo o en los Módulos de Atención que ésta haya determinado, y exhibir la documentación legal que acredite ser la Madre, el Padre solo o Tutor de la Niña o Niño.

II. La persona a cargo del cuidado de las niñas y niños deberá proporcionar a la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención, la documentación con la que acredite que legalmente se encuentra a cargo de los menores, en los casos de que la información esté incompleta o inconsistente se le otorgará un plazo de cinco días hábiles para que aclare.

III. El responsable del cuidado de las niñas y niños deberá firmar la solicitud de incorporación al Programa y asumirá el compromiso solidario de destinar los recursos única y exclusivamente para los fines del Programa;

IV. En caso de que la solicitud sea procedente, la Delegación de Programas para el Desarrollo de la Secretaría, realizará la baja de la anterior persona beneficiaria y posteriormente el alta de la nueva persona beneficiaria.

SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 24.- En los casos de la rectificación de datos personales, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

I. La persona beneficiaria solicitará en la Delegación de Programas para el Desarrollo, que se le realice entrevista domiciliaria para modificar sus datos personales o los correspondientes a las niñas y niños bajo su cuidado.

II. La Delegación de Programas para el Desarrollo, realizará la entrevista domiciliaria en un plazo máximo de 15 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de la persona beneficiaria.

III. Una vez realizada la verificación para la corrección de los datos, y en caso de ser procedente, el personal de la Delegación de Programas para el Desarrollo, realizará la rectificación de sus datos personales o los de las niñas o niños bajo su cuidado, cuando éstos sean inexactos o incorrectos.

SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE MEDIO DE PAGO POR ROBO O EXTRAVÍO

Artículo 25.- En los casos de extravío, pérdida o robo del medio de pago del apoyo, las personas Beneficiarias del Programa, procederán de la siguiente manera:

I. Dar aviso al Banco correspondiente y a la Delegación de Programas para el Desarrollo, mediante llamada telefónica o de manera presencial.

II. El personal de la Secretaría de Bienestar, realizará las gestiones pertinentes para que, en conjunto con la Delegación de Programas para el Desarrollo, concluyan el proceso a partir de que recibieron la solicitud de reposición.

DEFUNCIÓN DE HIJA, HIJO, NIÑA O NIÑO BAJO EL CUIDADO DE PERSONA BENEFICIARIA

Artículo 26.- En caso de fallecimiento de la(s) niña(s) o niño(s), la persona beneficiaria, deberá informar a la Delegación de Programas para el Desarrollo, sobre el deceso, dentro del bimestre en que hubiera sucedido el hecho o en su caso dentro de los 20 días hábiles posteriores al deceso, con la información y documentación siguiente:

- I. Fecha de elaboración del escrito.
- II. Nombre completo de la persona beneficiaria.
- III. Nombre(s) de las(os) niñas(os) bajo su cuidado que hayan fallecido.
- IV. Documento que acredite el fallecimiento de la(s) niña(s) o niño(s).

Si durante los operativos de verificación realizados por el personal de la Delegación de los Programas para el Desarrollo, se detecta el fallecimiento de la persona beneficiaria, solicitará su baja del padrón de beneficiarios.

Artículo 27.- La Delegación de Programas para el Desarrollo, en conjunto con la Unidad Responsable del Programa, realizará la baja de la niña(s) o niño(s) que haya fallecido dentro del bimestre en que tengan conocimiento del hecho a fin de actualizar el Padrón de Personas Beneficiarias.

DEFUNCIÓN DE LA MADRE, PADRE SOLO O TUTOR

Artículo 28.- En caso de defunción de la persona beneficiaria del Programa, los familiares, persona conocida o interesada, presentará mediante escrito lo siguiente:

- I. Fecha de elaboración del escrito.
- II. Nombre de la persona beneficiaria que falleció.
- III. Nombre(s) de las(os) niñas(os) bajo su cuidado.
- IV. Nombre completo, dirección y teléfono de los familiares, persona conocida o interesada de la persona beneficiaria.
- V. Documento que acredite el fallecimiento de la persona beneficiaria.

Si durante los operativos de verificación realizados por el personal de la Delegación de los Programas para el Desarrollo, se detecta el fallecimiento de la persona beneficiaria, se iniciarán las acciones para sustituir al responsable del cuidado del menor.

Artículo 29.- La Delegación de Programas para el Desarrollo, en conjunto con la Unidad Responsable del Programa, realizará la baja de la persona beneficiaria del Programa que haya fallecido, dentro del Bimestre en que tengan conocimiento del hecho a fin de actualizar el padrón de beneficiarios.

CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS

Artículo 30.- La persona Beneficiaria, será suspendida por tiempo indefinido en el Padrón de Beneficiarios en los siguientes casos:

- I. Cuando se le hayan realizado dos visitas domiciliarias a la persona beneficiaria sin localizarla y no atienda los requerimientos para que se presente en la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención.
- II. Cuando se identifique a personas duplicadas en el Programa, se procederá a la suspensión de ambos registros.
- III. Cuando se identifiquen duplicidades en la CURP, por la falta de actualización de datos de las personas beneficiarias, se deberá suspender el pago, hasta que se realice la corrección correspondiente, sin menoscabo de que la persona beneficiaria estará obligada a reintegrar el apoyo en términos de la Ley.

Para la aclaración de los casos anteriores deberá acudir la persona beneficiaria a la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención. De resultar procedente se incorporará al Padrón de Personas Beneficiarias nuevamente.

CAUSALES DE BAJA

Artículo 31.- La persona beneficiaria será dada de baja en el Padrón de Personas Beneficiarias en los siguientes casos:

- I. Por defunción de la niña o niño a cargo de la persona beneficiaria del Programa.
- II. Cuando se identifique que la persona solicitante proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir los requisitos de elegibilidad.
- III. Cuando se identifique a personas que, sin cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación, han recibido el Apoyo del Programa.
- IV. Que la niña o niño, cumpla con la edad límite.

RENUNCIA DE LA PERSONA BENEFICIARIA AL PROGRAMA

Artículo 32.- Cuando la persona beneficiaria del Programa decida dejar de recibir el apoyo económico deberá entregar en las oficinas de la Delegación de Programas para el Desarrollo o Módulos de Atención, el documento en que manifieste su deseo de renunciar a los beneficios del Programa.

El escrito, deberá contener como mínimo:

- I. Fecha de la renuncia voluntaria.
- II. Nombre(s) de las(os) niñas(os) que se encontraban bajo el cuidado de la persona beneficiaria.
- III. Nombre completo de la Persona beneficiaria.
- IV. Folio o ID de la persona beneficiaria.
- V. Domicilio, con nombre del Municipio y residencia.
- VI. Motivo de la renuncia.
- VII. Identificación Oficial.
- VIII. Firma o huella digital.

Artículo 33.- El personal en la Delegación de Programas para el Desarrollo, notificará a la Unidad Responsable del Programa, la Baja por renuncia de la persona beneficiaria en un plazo máximo de 5 días hábiles para que se proceda a actualizar el Padrón de Personas Beneficiarias.

Artículo 34.- La Dirección General de Políticas Sociales (UR 211) será la instancia ejecutora del programa y ejercerá las siguientes funciones:

I. Elaborar y proponer los instrumentos normativos para la ejecución e implementación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras.

II. Coordinarse con las Delegaciones de los Programas para el Desarrollo.

III. Participar en la integración del Comité Técnico del Programa.

IV. Realizar las gestiones administrativas y otorgar suficiencia presupuestal para su cobro de las órdenes de pago o transferencias bancarias del programa.

V. Promover con el apoyo de las Delegaciones de los Programas para el Desarrollo la instalación de los Comités de Contraloría Social.

VI. Validar las altas, bajas, suspensiones y correcciones de datos del padrón de las personas beneficiarias, conforme a la información verificada en el territorio por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

VII. Integrar y mantener actualizado el padrón de las personas beneficiarias.

VIII. Expedir las órdenes de pago y gestionar la bancarización del programa conforme a la disponibilidad presupuestal y remitirlas a la Delegación de Programas para el Desarrollo para su entrega.

Artículo 35.- Las Delegaciones de Programas para el Desarrollo de la Secretaría, en coordinación e implementación con la Dirección General de Políticas Sociales, (DGPS o Unidad Responsable UR 211), realizarán para la implementación del programa las siguientes funciones:

I. Recibir solicitudes de incorporación al programa en las oficinas de las Delegaciones o a través de los operativos de verificación que se realicen en el territorio.

II. Entrevistar a la persona solicitante para determinar si cumple con los criterios de elegibilidad.

III. Capturar en las cédulas de verificación la información de la persona solicitante y de las niñas, niños hijos de madres trabajadoras.

IV. Realizar la toma biométrica de las personas Beneficiarias.

V. Entregar el medio de pago, una vez determinada la procedencia del apoyo.

VI. Proceder a la Rectificación de datos personales de los beneficiarios.

VII. Tratándose de cambios de domicilio, la Delegación de Programas para el Desarrollo verificará el nuevo domicilio y solicitará la documentación que se requiera para la actualización e integración del expediente y del Padrón de las Personas Beneficiarias.

VIII. Realizar la Reposición de medios de pagos en caso de robo o extravío.

IX. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes administrativos de las personas beneficiarias del programa.

X. Gestionar ante la Dirección General de Políticas Sociales, los procedimientos y trámites de suspensión, baja definitiva, renuncia y corrección de datos para mantener actualizado el padrón de las personas beneficiarias.

XI. Entregar los apoyos a las personas beneficiarias a través de órdenes de pago personales e intransferibles a los beneficiarios o bien por medio de tarjetas bancarias.

XII. Remitir a la instancia ejecutora las órdenes de pago firmadas para su control y registro correspondiente, así como los comprobantes de la entrega de tarjetas bancarias, según corresponda.

TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y tendrán vigencia hasta en tanto se emita un ordenamiento que los deje sin efectos o los sustituya.

Segundo.- Los procedimientos y trámites a los que se refiere el presente instrumento se sujetarán a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2020.- La Subsecretaria de Desarrollo Social y Humano, **Ariadna Montiel Reyes.-** Rúbrica.- La Directora General de Políticas Sociales, **Katia Karina Rodríguez Ramos.-** Rúbrica.- El Director General de Seguimiento, **Alejandro Gonzalo Polanco Mireles.-** Rúbrica.