

MANUAL CIUDADANO 2011



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL



Vivir Mejor



**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

SFP

PGR



Vivir Mejor

MANUAL CIUDADANO 2011

SEDESOL a los ojos de **todos**



Índice

Presentación	
Presidencia de la República	5
Secretaría de Desarrollo Social	6
Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia	7
¿Qué es la Sedesol?	9
La participación ciudadana	
IFE	10
Propaganda gubernamental	
IFE	13
Transparencia y Acceso a la Información	
IFAI	18
Los delitos electorales	
FEPADE	28
Contraloría Social y atención ciudadana en los programas sociales	
SFP	33
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	41
Ley General de Desarrollo Social	44
Programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social	46
CAPACIDADES	
Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	48
Programa de Apoyo Alimentario	66
Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa	76
Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.	84

PATRIMONIO

Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”	93
Programa Vivienda Rural	105
Regularización de la Tenencia de la Tierra	114

DESARROLLO TERRITORIAL

Programa Hábitat	120
Programa de Rescate de Espacios Públicos	132
Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares	142
Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias	150
Programa de Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos	158

INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas	167
Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF)	178
Programa de Coinversión Social	187
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam)	199
Programa 70 y Más	213

GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES DE INGRESO

Programa Opciones Productivas	221
Programa de Empleo Temporal	238
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	246
Programa 3x1 para Migrantes	256
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras	264

Directorio	282
-------------------	------------

¿Qué es la Sedesol?

La Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) es la dependencia encargada de formular y coordinar la política social del Gobierno Federal. Los objetivos centrales de su quehacer están definidos en la Estrategia **Vivir Mejor**, instrumento rector de la política social del presidente Felipe Calderón.

Vivir Mejor se inserta en el marco normativo que regula la política social y orienta las políticas públicas hacia la consecución de tres objetivos fundamentales: continuar desarrollando las capacidades de los mexicanos en materia de salud, educación y alimentación; brindar una Red de Protección Social a los sectores más vulnerables de la población; y fortalecer la coordinación entre la política social y la política económica con objeto de brindar a todos y cada uno de los mexicanos una fuente sustentable de ingresos.

La política social plasmada en la Estrategia **Vivir Mejor** se propone abonar a la construcción del país al que aspiramos para el 2030: un México con igualdad de oportunidades para todos, donde cada mexicano pueda ejercer plenamente sus derechos sociales y la marginación se haya erradicado; un país con mayor equidad entre sus regiones, donde la población reciba educación de calidad que facilite su inserción al mercado de trabajo; con cobertura universal de los servicios de salud y niveles de mortalidad materna e infantil equiparables a los países más desarrollados; y con mayor igualdad entre hombres y mujeres.

Vivir Mejor es más que un conjunto de acciones y políticas públicas. **Vivir Mejor** resume la legítima aspiración de todos los mexicanos –sociedad civil, gobierno, partidos políticos, legisladores, jueces, trabajadores, empresarios, campesinos, maestros, jefes y jefas de familia y jóvenes– de avanzar hacia la construcción de un país más justo e incluyente. Generar las condiciones para que esto suceda es el compromiso y la tarea de la Sedesol.

La participación ciudadana

Instituto Federal Electoral (IFE)

RELEVANCIA DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

La vida digna, con igualdad de oportunidades y en democracia es una legítima aspiración que la mayoría de las y los mexicanos tenemos. Realizarla depende no sólo de las acciones del Estado encaminadas a promover el desarrollo sino del grado de involucramiento de la ciudadanía en alcanzar la mejor solución a los problemas públicos que están dificultando que todas las personas que habitan este país tengan garantizado el acceso y disfrute de los derechos sociales para estar en condiciones reales de ejercer sus derechos civiles y políticos con plena conciencia y autonomía¹. Y es precisamente por el carácter decisivo que tiene la participación ciudadana para lograr el desarrollo, que el Estado no puede eludir su responsabilidad de fomentarla.

Para hacerlo de manera adecuada, las instituciones del Estado deben orientar sus acciones al reconocimiento de la ciudadanía integral² y de las personas como sujetos de derechos, transformando el enfoque, diseño y operación de sus políticas públicas para que favorezcan la participación ciudadana efectiva y la existencia de condiciones materiales para el desarrollo humano sustentable. Esto implica poner en marcha un conjunto de mecanismos que permitan al ciudadano(a) informarse, proponer, vigilar, pedir cuentas y acceder a los beneficios que proporcionan estos bienes públicos sin mayores restricciones que las señaladas por la ley en un marco de equidad. Por su parte, la ciudadanía tiene la responsabilidad de ejercitar sus derechos y colaborar con las instituciones públicas, haciendo uso de los instrumentos de participación ciudadana que el propio orden legal le garantiza.

CARACTERÍSTICAS DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Tomando en cuenta que la sociedad mexicana se encuentra viviendo una transformación de la cultura política, es real que no toda participación ciudadana puede ser calificada de democrática. Por ello, vale la pena detenerse en identificar qué rasgos dan a la participación ciudadana un carácter democrático.

En principio hay que señalar que la participación ciudadana es tanto un *derecho como una obligación cívica* que está garantizada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y puede entenderse como las acciones mediante las que las personas que perte-

¹ De manera general, se puede entender por derechos sociales: nivel de vida adecuado, trabajo, salud, educación, vivienda, cultura y seguridad social; por derechos civiles: a la vida, a la integridad física y mental, a la igualdad, a la libertad y a la seguridad de la persona; y por derechos políticos: a elegir (votar), a ser elegido y a participar en la conducción de los asuntos públicos.

² El reconocimiento y ejercicio de los derechos civiles, políticos y sociales.

necen a una comunidad política *se involucran en las decisiones que marcan el rumbo de la vida social*: desde la elección de representantes y gobernantes, hasta la detección y solución de sus necesidades y problemas comunitarios.

Para distinguirse como participación democrática, ésta se debe orientar por principios fundamentales como son la soberanía, la autodeterminación, la libertad y la igualdad. Esto quiere decir que en la práctica, la participación ciudadana democrática se desarrolla de forma...

- **Libre**: cada persona debe decidir si participa o no, sin que la obliguen o manipulen.
- **Informada**: cada persona tiene que saber por qué y para qué participa; también tiene que ir aprendiendo cómo hacerlo.
- **Organizada**: hay que seguir ciertas reglas para que al participar no se desobedezcan leyes o se atropelle la dignidad y los derechos de otras personas, pero a la vez se logre el objetivo.
- **Responsable**: interesada por el bien común, buscando hacer cumplir los derechos individuales y colectivos.

INSTRUMENTOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Como medio para el fortalecimiento de la democracia y la ampliación de derechos, la participación ciudadana efectiva requiere del conocimiento de los instrumentos o mecanismos que forman parte del marco legal, ya que éstos garantizan que al demandar o proponer algo la ciudadanía lo haga sin atropellar los derechos de terceros, sin infringir otras normas que favorecen el funcionamiento de las instituciones del Estado y facilitando el diálogo y construcción de acuerdos con las autoridades responsables y con otros actores de la sociedad.

Un instrumento ciudadano de primera importancia es el voto. Al votar, las y los ciudadanos ejercen su poder de elegir gobierno. Esta elección influye de gran manera en el rumbo que toma una sociedad y a la vez funda una relación de exigencia de parte de la ciudadanía hacia el gobierno que ha recibido el mandato popular en las urnas, para que se desempeñe con legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Otros instrumentos de participación ciudadana legalmente reconocidos y que complementan la decisión que emitimos con el voto son:

- **La petición**, que es una manera formal de solicitar a la autoridad que nos brinde un servicio o nos resuelva un problema. Se hace a través de un escrito firmado por todas las personas interesadas y dirigido a la autoridad responsable.
- **La queja** es otro escrito en el cual una o varias personas describen lo que la autoridad o servidor(a) público(a) hizo (actos) o lo que no hizo (omisiones) y que consideran violatorio de sus derechos humanos.
- **La consulta** es la manera de conocer lo que la ciudadanía opina acerca de una acción del gobierno en relación con un problema público. Puede ser organizada por iniciativa de la sociedad o bien por interés del gobierno. Debe ser incluyente, libre y la gente tiene que estar informada sobre lo que se va a preguntar para que pueda responder lo que realmente le conviene.

- **La propuesta** es una manera formal de presentar a la autoridad las ideas que tiene la ciudadanía sobre cómo resolver un problema o atender una necesidad; sirve para dialogar y negociar con la autoridad.
- **La colaboración** es la forma de intervenir en la solución de un problema público o de impulsar una alternativa de desarrollo para la comunidad, haciendo equipo con las autoridades.
- **La vigilancia o contraloría social** es la observación y evaluación del funcionamiento de obras, servicios o programas públicos; del desempeño del gobierno y de uso del presupuesto público, con el fin de exigir eficacia, eficiencia, transparencia y legalidad.
- **La denuncia de violación a derechos humanos** es informar o declarar ante una autoridad o ante la comunidad que se nos ha violado un derecho; si se hace ante Ministerio Público o ante organismos públicos de derechos humanos, es la solicitud formal a la autoridad para que imparta justicia y proteja la vida e integridad de las personas en situaciones de violación a sus derechos humanos.

Estos instrumentos permiten a la ciudadanía ejercitar derechos civiles y políticos como el derecho a la asociación y reunión, el derecho de petición, el derecho a la información pública gubernamental, el derecho a la protección de la justicia y a la participación en la planeación del desarrollo para avanzar en el cumplimiento de los derechos sociales y culturales.

CONFIANZA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN

La mayoría de los inhibidores de la participación ciudadana están relacionados, de una manera o de otra, con la desconfianza social. Mientras mayor sea la desconfianza, menor será la disposición de las y los ciudadanos a la participación.

Diversos factores intervienen para que la ciudadanía confíe en las instituciones democráticas o deje de hacerlo. En general, se puede afirmar que la opacidad, la ineficiencia y la verticalidad de las instituciones públicas llevan a la desconfianza al momento de participar en el espacio público. En sentido inverso, la transparencia, legalidad, rendición de cuentas y eficiencia de las instituciones generan confianza en las y los ciudadanos para participar. En síntesis, todo aquel mecanismo institucional que detone la deliberación pública, la organización social y la vigilancia ciudadana fortalecerá el desarrollo y la cultura democráticos.

Por ello, si nos parecen insuficientes los resultados políticos, económicos y sociales que hasta ahora han generado nuestras instituciones democráticas, lo peor que podemos hacer es dejar de interesarnos en la política, pues el único camino para mejorar la calidad de nuestra democracia es el de la participación ciudadana en los asuntos públicos.

Propaganda gubernamental

Instituto Federal Electoral (IFE)

En términos genéricos, la propaganda gubernamental es la que realiza cualquier institución, organismo o poder público con el empleo de recursos públicos. Y no existe diferencia alguna de la propaganda institucional.

Considerando las malas prácticas de algunos servidores públicos, que empleaban la propaganda y los recursos públicos para promocionar su imagen para después contender por algún cargo de elección popular, desde el año 2008 la Constitución federal establece algunos requisitos mínimos que debe cumplir la propaganda gubernamental:

1. Exige que tenga carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social.
2. También establece una prohibición: que en ningún caso esta propaganda incluya nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.

En el proyecto de decreto por el que se reformó la Constitución se lee:

*“El tercer objetivo que se persigue con la reforma constitucional propuesta es de importancia destacada: impedir que actores ajenos al proceso electoral incidan en las campañas electorales y sus resultados a través de los medios de comunicación; así como **eleva a rango de norma constitucional las regulaciones a que debe sujetarse la propaganda gubernamental, de todo tipo, tanto durante las campañas electorales como en periodos no electorales.***

*Quienes suscribimos la presente iniciativa nos hemos comprometido a diseñar y poner en práctica un nuevo modelo de comunicación entre sociedad y partidos, que atienda las dos caras del problema: en una está el derecho privado, en la otra el interés público. En México es urgente armonizar, con un nuevo esquema, las relaciones entre política y medios de comunicación; para lograrlo, es necesario **que los poderes públicos, en todos los órdenes, observen en todo tiempo una conducta de imparcialidad respecto a la competencia electoral.***”

Esto quedó plasmado en el artículo 134 constitucional, pues en esta disposición es donde se establecen las bases y principios generales que se deben observar para el adecuado ejercicio de los recursos económicos del país.

Un aspecto importante es que las normas constitucionales mencionadas tienen validez material diversa, esto es, rigen en distintas materias, como la electoral, administrativa o penal, en órdenes igualmente distintos como el federal o el estatal, entre otras; por ende, la aplicación de dichos mandatos constitucionales corresponde a las autoridades federales, estatales o del Distrito Federal.

En otras palabras, el artículo 134 de la ley suprema no establece una competencia exclusiva a favor de una sola autoridad u órgano federal o local para su aplicación, ni tiene incidencia exclusiva en una sola materia, como podría ser la electoral. Así, en términos muy amplios, la competencia del Instituto Federal Electoral (IFE) para conocer de infracciones a estas normas se encuentra circunscrita a la celebración de un proceso electoral federal.

Por otro lado, el artículo 41 constitucional, que regula la competencia del IFE, establece una restricción más a la propaganda gubernamental, pues se prohíbe que ésta se difunda en radio y televisión durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la jornada comicial.

Las únicas excepciones a lo anterior serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

En este caso, las violaciones a esta disposición sí son de la competencia exclusiva del IFE, pues así lo ordena explícitamente la Constitución.

Disposiciones constitucionales aplicables a la propaganda gubernamental:	
Párrafo octavo del artículo 134 constitucional	Segundo párrafo del apartado C de la base III, del artículo 41 constitucional
La propaganda, bajo cualquier modalidad de comunicación social, que difundan como tales, los poderes públicos, los órganos autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública y cualquier otro ente de los tres órdenes de gobierno, deberá tener carácter institucional y fines informativos, educativos o de orientación social. En ningún caso esta propaganda incluirá nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor público.	Durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales y estatales, como de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público. Las únicas excepciones a lo anterior serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

IMPARCIALIDAD Y EQUIDAD EN LA CONTIENDA ELECTORAL

Los servidores públicos de la Federación, los estados y los municipios, así como del Distrito Federal y sus delegaciones, tienen en todo tiempo la **obligación de aplicar con imparcialidad los recursos públicos que están bajo su responsabilidad**, sin influir en la equidad de la competencia entre los partidos políticos. Así lo establece el párrafo séptimo del artículo 134 constitucional.

En el mismo sentido, la Constitución prohíbe la personalización de la propaganda gubernamental o su vinculación con el partido político en el poder. Lo mismo es aplicable para los programas sociales.

Por ello, las conductas que deben evitar los servidores públicos de todas las dependencias públicas son todas aquéllas que pudieran actualizar cualquiera de los supuestos mencionados.

Al adicionar el artículo constitucional 134, el legislador constituyente pretendió, entre otras cuestiones, establecer como norma de rango constitucional la imparcialidad de todos los servidores públicos respecto de la competencia entre los partidos políticos y en las campañas electorales. Dicho de otra manera: la no injerencia de los servidores públicos en el desarrollo de las contiendas electorales.

Con esta reforma se buscó que los servidores públicos se abstengan de utilizar la propaganda institucional y los programas sociales como medio para promocionar la persona e imagen de cualquier servidor público y para lograr una posición de ventaja indebida en la competencia electoral.

El valor jurídico que se tutela en la norma constitucional es el relativo a la administración con eficiencia, eficacia y honradez de los recursos públicos. Con motivo de la adición de los tres párrafos últimos, en esta disposición constitucional (artículo 134) se incorporan en la tutela dos bienes jurídicos o valores esenciales de los sistemas democráticos: la imparcialidad y la equidad en los procesos electorales.

Las infracciones específicas (son sólo enunciativas, lo que significa que no son las únicas) previstas en el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Cofipe, artículo 347) que pueden cometer los servidores públicos son:

- La utilización de programas sociales y de sus recursos, del ámbito federal, estatal, municipal o del Distrito Federal, con la finalidad de inducir o coaccionar a los ciudadanos a votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato.
- El incumplimiento del principio de imparcialidad establecido por el artículo 134 de la Constitución, cuando tal conducta afecte la equidad de la competencia entre los partidos políticos, entre los aspirantes, precandidatos o candidatos durante los procesos electorales.
- Durante los procesos electorales, la difusión de propaganda, en cualquier medio de comunicación social, que contravenga lo dispuesto por el séptimo párrafo del artículo 134 de la Constitución.
- La difusión, por cualquier medio, de propaganda gubernamental dentro del periodo que comprende desde el inicio de las campañas electorales hasta el día de la jornada electoral inclusive, con excepción de la información relativa a servicios educativos y de salud, o la necesaria para la protección civil en casos de emergencia.

Cabe destacar que lo que prohíben las normas constitucionales no es la ejecución de los programas sociales durante el desarrollo de los procesos electorales, sino la utilización de éstos o de su propaganda con fines distintos al desarrollo social.

Las normas son muy claras, prohíben la utilización de los programas sociales, sus recursos y su propaganda para incidir en las preferencias electorales de los ciudadanos y los resultados de los comicios. Se trata de proteger los recursos económicos y evitar su utilización para fines personales o político-electorales, es decir, para evitar su desvío o mala utilización.

La reforma constitucional y legal de los años 2007-2008 incorporó como sujetos de responsabilidad electoral directa a todos los servidores públicos del país, con especial énfasis en aquellos que, por las funciones que tienen a su cargo, manejan recursos públicos y/o pueden incidir con su conducta en el desarrollo de los procesos electorales.

CAMPAÑAS ELECTORALES EN RADIO Y TELEVISIÓN

El IFE es quien se encarga de administrar los tiempos en radio y televisión en las campañas electorales federal y locales. Con la reforma constitucional del año 2007, se estableció en el artículo 41 que los partidos políticos nacionales tienen derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social (radio y televisión).

También se determinó que el IFE es la máxima autoridad en la administración de los tiempos que corresponden al Estado en radio y televisión, destinados a los fines y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales, tal como lo prevé el artículo 41 de la Constitución.

La regulación de la disposición constitucional señalada se recoge en el Cofipe, principalmente en el título tercero “Del acceso a la radio y televisión, el financiamiento y otras prerrogativas de los partidos políticos”, ya que en él se establece, entre otros aspectos, que el Instituto establecerá las pautas para la asignación de los mensajes y programas que las autoridades y los partidos políticos tengan derecho a difundir, tanto durante los periodos que comprendan los procesos electorales como fuera de ellos.

El sello distintivo del nuevo modelo es que es la **única vía para difundir mensajes electorales en radio y la televisión** a través de los **tiempos oficiales del Estado, administrados por el IFE**, conforme a criterios claramente establecidos en la Constitución y la ley. Por lo tanto, **queda prohibido contratar o adquirir publicidad** en los medios electrónicos. Así, todo promocional que los partidos políticos y candidatos deseen transmitir debe ser entregado al IFE para que se difunda en los tiempos del Estado.

Con ello, se **elimina el gasto en publicidad electoral** en radio y televisión, **se abaratan** significativamente **las campañas** electorales y se permite a partidos políticos y autoridades electorales **difundir** sus mensajes a la ciudadanía, conforme a criterios ciertos y equitativos, formulados por la ley.

Para ejecutar el mandato que se le atribuyó en la Constitución y la ley como administrador único de los tiempos del Estado en materia electoral, el IFE desplegó el **Sistema Integral para la Administración de los Tiempos del Estado (SIATE)**.

El SIATE es una **herramienta** que le permite al IFE cumplir con sus obligaciones en radio y televisión, que abarcan desde la generación de pautas de transmisión para los concesionarios y permisionarios hasta la verificación de su cumplimiento y la aplicación de sanciones por violaciones, tanto **en los procesos electorales federales como en los locales y fuera de ellos.**

Transparencia y Acceso a la Información

Instituto Federal de Acceso a la Información
y Protección de Datos (IFAI)

INTRODUCCIÓN

México cuenta con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), que es una poderosa herramienta para que todos los particulares, sin importar edad, sexo, religión, etc. puedan acceder a información que esté en poder de una dependencia o entidad del Gobierno Federal.

La LFTAIPG establece que toda la información que posean las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), los Poderes de la Unión y cualquier otra entidad federal es pública, excepto aquella que clasifiquen como reservada o confidencial:

- La **información reservada** es aquella que, por sus características, al ser revelada podría causar daño o perjuicio a alguna persona o al Estado, por lo que debe restringirse su acceso por un periodo temporal. Por ejemplo, la que compromete la seguridad nacional, interfiere en las negociaciones o relaciones internacionales, daña la estabilidad financiera del país, pone en riesgo la vida de cualquier persona y causa perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes mientras no haya una resolución definitiva, entre otras.
- La **información confidencial** es aquella concerniente a una persona física identificada o identificable y es la relativa a su domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad.

La LFTAIPG establece que las dependencias y entidades deben hacer pública, a través de internet, información básica de sus funciones sustantivas. Para ello, el IFAI creó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), el cual es una herramienta informática que pone a disposición de las personas la información a la que hace referencia el artículo 7 de la Ley, sin que medie una solicitud de información.

Entre la información publicada está la referente a los programas de subsidio de las dependencias y entidades, los trámites, requisitos y formatos aplicables en cada organismo y el presupuesto asignado y ejercido por cada uno de ellos.

Se puede consultar el POT en la dirección electrónica <http://portaltransparencia.gob.mx>

UNIDADES DE ENLACE

La Unidad de Enlace es la oficina interna con la que cuentan las dependencias y entidades para recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información. Dichas oficinas auxilian a los usuarios en la elaboración de solicitudes y los orientan respecto a cuál instancia dirigirse para obtener la información que requieren.

Los particulares deben presentar sus solicitudes en las Unidades de Enlace de las dependencias que poseen la información que les interesa conocer. De tal modo que las entidades que tienen la información son las responsables de dar respuesta.

Se pueden encontrar los datos de las Unidades de Enlace de las entidades en las siguientes direcciones electrónicas:

- a)** De la APF en <http://www.ifai.org.mx/Gobierno/#unidadesEnlace>
- b)** De los Otros Sujetos Obligados (OSOS)¹ en <http://www.ifai.org.mx/Osos/directorio>

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Una solicitud de acceso a la información es la petición ante las Unidades de Enlace de un documento que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven las dependencias y entidades de la APF y de los Otros Sujetos Obligados por la Ley. Se pueden hacer solicitudes para obtener información pública o para acceder o corregir datos personales.

La información pública puede ser sobre cualquier actividad que lleven a cabo las dependencias y entidades (minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre otros) o sobre el desempeño de sus funcionarios públicos (gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales o de su currículo, etcétera). Cualquier persona puede solicitar información pública sin dar ninguna explicación del por qué la requiere.

La información de datos personales se refiere a la que identifica a un individuo y que tiene relación con su vida familiar, su patrimonio, sus opiniones políticas y sus creencias religiosas, entre otras. Cualquier particular o su representante pueden presentar una solicitud sin justificar la razón por la cual quieren acceder o corregir sus datos. Sin embargo, en el momento de la entrega de la información es necesario que se identifiquen.

TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES

La respuesta a la solicitud de información pública deberá ser notificada al particular en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor a 20 días hábiles contados a partir de su presentación. Excepcionalmente, el plazo se podrá ampliar por un único periodo de otros 20 días hábiles, siempre y cuando la Unidad de Enlace explique al solicitante las razones.

En el caso de las solicitudes de datos personales, las dependencias deben responder en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Asimismo, en las solicitudes de corrección de datos personales, deben hacerlo a más tardar en 30 días hábiles. En los últimos dos casos, los plazos no son prorrogables.

Si la información solicitada tiene algún costo por su reproducción, la Unidad de Enlace correspondiente deberá comunicarle al solicitante la cantidad a pagar y, en su caso, el costo por el envío.

¹ Los OSOS están conformados por el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los organismos constitucionalmente autónomos o con autonomía legal y los tribunales administrativos.

FORMAS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF

Cualquier persona puede presentar una solicitud de Información a través de dos opciones:

- I. Internet, a través del Sistema INFOMEX Gobierno Federal.
- II. Por escrito, de dos maneras:
 - a) Formato impreso de la página de internet del IFAI.
 - b) Escrito en formato libre.

A continuación se explica cada una de las opciones:

I. Pasos para elaborar una solicitud de información a través de internet mediante el Sistema INFOMEX Gobierno Federal.

1. Entrar a la página <http://www.infomex.org.mx>
2. Dar clic en “Regístrate aquí”.
3. Llenar los espacios en blanco y oprimir “Continuar”.
En esta sección se deberá crear una clave de usuario y contraseña de 6 caracteres como mínimo (letras o números); se deberá conservar para dar seguimiento a la solicitud.
4. Llenar los datos estadísticos y dar clic en el botón “Registrar”.
5. Elegir el tipo de solicitud (información pública, acceso a datos personales o corrección de datos personales); describir la documentación que se requiere y, en su caso, otorgar otros datos para facilitar su localización (si lo desea, puede adjuntar un archivo en formato Word, Zip o PDF) y seleccionar el nombre de la dependencia que cuenta con la información. Dar clic en “Ir al paso 2”.
6. Seleccionar la modalidad en que desea recibir la información y oprimir el botón “Ir al Paso 3”.
7. Verificar sus datos y/o corregirlos, en su caso, y dar un clic en “Ir al Paso 4”.
8. Llenar los espacios en blanco para fines estadísticos (opcional) y oprimir el botón “Enviar”.
9. Dar un clic sobre el logotipo de *Adobe Acrobat Reader* para generar su acuse de recibo.
10. Imprimir su acuse de recibo, dando clic en el ícono de la impresora y conservarlo.

El Sistema INFOMEX Gobierno Federal es utilizado por las dependencias y entidades de la APF para dar respuesta a las solicitudes.

II. Pasos para elaborar una solicitud de información por escrito.

Existen dos opciones:

- a) Mediante el formato de la página internet del IFAI.

Los pasos son:

1. Ingresar a la página internet del IFAI <http://www.ifai.org.mx/GuiasRapidas/#si>
2. Elegir la sección del tipo de solicitud que se desea presentar.
3. En la respuesta a la pregunta “¿De qué manera puedo elaborar una solicitud...?” Dar clic en la palabra “formato” para descargarlo (se debe tener instalada la versión más reciente de *Adobe Acrobat*).
4. Dar clic en el icono de la impresora ubicado en la parte superior y esperar a que se imprima el formato.
5. Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina. No olvidar especificar la modalidad en la que requiere se le entregue la información.

b) Por escrito libre.

En caso de que el solicitante decida no utilizar el formato de la página de internet, puede hacer su requerimiento por escrito libre. Debe incluir los siguientes datos:

- Nombre completo o el de su representante legal, así como domicilio y, opcionalmente, correo electrónico en el cual desea recibir notificaciones.
- Descripción clara y precisa de los documentos que se solicitan.
- Cualquier otro dato que ayude a localizar la información.

Si se elige elaborar la solicitud de manera escrita, hay que hacerla llegar a la Unidad de Enlace correspondiente, por lo que es necesario tomar alguno de los dos caminos siguientes:

- a)** Enviar la solicitud por correo certificado o mensajería. Es importante quedarse con un comprobante que acredite el día en el que envió su solicitud de información.
- b)** Presentar personalmente la solicitud de información.

Para conocer el domicilio de las Unidades de Enlace, el particular también puede llamar al número gratuito 01 800 TELIFAI (01 800 835 4324).

COMPETENCIA DEL IFAI

El Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) se creó para garantizar que las entidades de la APF cumplan con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

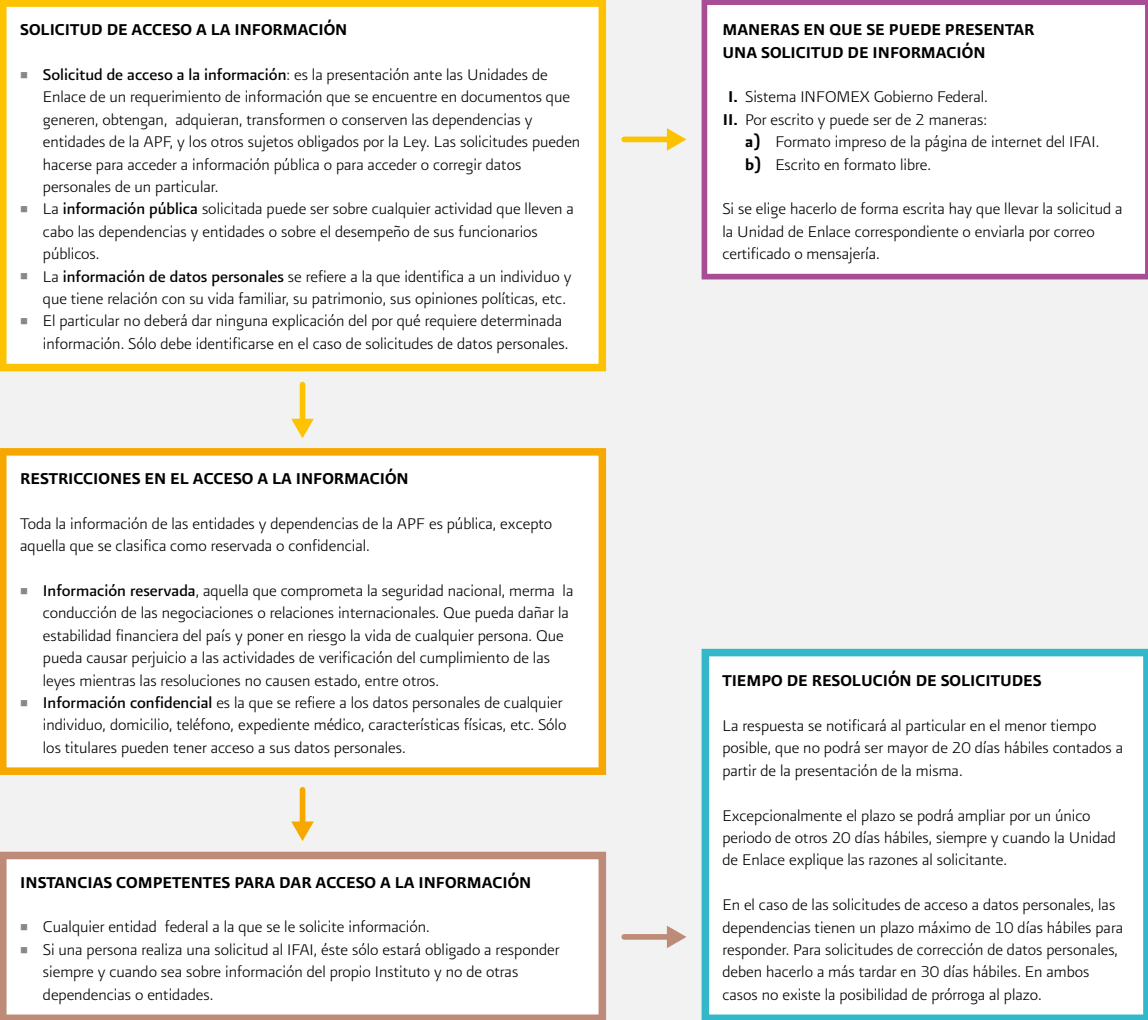
Entre sus principales funciones se encuentran:

- Garantizar el derecho de las personas a obtener la información pública que les interesa conocer.
- Garantizar el derecho a conocer y modificar datos personales.

- Orientar a los particulares sobre la manera de hacer solicitudes y de presentar inconformidades ante una negativa de acceso a la información.

El Instituto no es el “Gran Archivo de la Nación”, por lo que no concentra información de las dependencias y entidades ni tiene la facultad de solicitarla a petición de los particulares. Son éstos quienes deben pedir los documentos que les interesan a las instancias que los poseen.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



En caso de que las entidades de la APF nieguen información a un particular o se la proporcionen incompleta, por ejemplo, el IFAI podrá intervenir si se presenta un recurso de revisión. El Instituto también podrá intervenir vía Positiva Ficta, cuando en una solicitud de información pública, transcurran más de 20 días hábiles sin que el particular reciba respuesta.

Cabe señalar que el IFAI no es autoridad frente a las instituciones autónomas, ya que éstas tienen sus propias instancias para dar acceso a la información y para resolver en caso de que el solicitante no esté de acuerdo con la respuesta otorgada.

I. SISTEMA INFOMEX GOBIERNO FEDERAL

1. Entrar a la página www.infomex.org.mx
2. Dar clic en "Regístrate aquí".
3. Llenar los espacios en blanco y oprimir "Continuar". En esta sección se deberá elegir una clave de usuario y contraseña de 6 caracteres como mínimo (letras o números) y se deberá conservar para dar seguimiento a la solicitud.
4. Llenar los datos estadísticos y dar clic en el botón "Registrar".
5. Elegir el tipo de solicitud (información pública, acceso a datos personales o corrección de datos personales); describir la documentación que se requiere y, en su caso, otorgar otros datos para facilitar su localización (si lo desea, puede adjuntar un archivo en formato Word, Zip o PDF) y seleccionar el nombre de la dependencia que cuenta con la información. Dar clic en "Ir al paso 2".
6. Seleccionar la modalidad en que desea recibir la información y oprimir el botón "Ir al Paso 3".
7. Verificar sus datos y/o corregirlos, en su caso, y dar un clic en "Ir al Paso 4".
8. Llenar los espacios en blanco para fines estadísticos (opcional) y oprimir el botón "enviar".
9. Dar clic sobre el logotipo de *Adobe Acrobat Reader* para generar su acuse de recibo.
10. Imprimir su acuse de recibo, dar clic en el ícono de la impresora y conservarlo.

II.A FORMATO DE LA PÁGINA WEB DEL IFAI

Los pasos que se deben seguir son los siguientes:

1. Ingresar a la página internet del IFAI <http://www.ifai.org.mx/GuiasRapidas/#sis>
2. Elegir la sección del tipo de solicitud que se desea presentar.
3. En la respuesta a la pregunta ¿De qué manera puedo elaborar una solicitud...? Dar clic en la palabra "formato" y descargarlo (se debe tener instalada la versión más reciente de *Adobe Acrobat*).
4. Dar un clic en la imagen de la impresora ubicado en la parte superior y esperar a que se imprima el formato.
5. Llenarlo a mano con letra legible o a máquina. No olvidar especificar la modalidad en la que requiere se le entregue la información.
6. Entregar la solicitud en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente. En su defecto, enviarla por correo certificado o mensajería.

II.B ESCRITO EN FORMATO LIBRE PRESENTADO ANTE LAS UNIDADES DE ENLACE DE LA APF

Incluir los siguientes datos:

1. Nombre completo o el de su representante legal, así como el domicilio y/o correo electrónico a través del cual se desea recibir notificaciones.
2. La descripción clara y precisa de los documentos que se solicitan.
3. Cualquier otro dato que ayude a localizar la información.
4. Entregar la solicitud en la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente. En su defecto, enviarla por correo certificado o mensajería.

RECURSO DE REVISIÓN

Es un trámite mediante el cual las personas pueden inconformarse cuando no están de acuerdo con la respuesta a una solicitud de información que les otorga una institución del Gobierno Federal, no se respondió en tiempo a una solicitud de acceso a datos personales o se entregó la información en un medio distinto al solicitado.

Es el instrumento con el que cuentan las personas para reclamar si se les negó el acceso a determinada información, si se les notificó la inexistencia de los documentos requeridos o si consideran que la información que se les proporcionó está incompleta o no corresponde a la solicitud que formularon. El recurso de revisión se puede presentar por cualquier tipo de solicitud, ya sea de información pública, datos personales o modificación de los mismos.

Al recibir una notificación negativa, el solicitante tiene 15 días hábiles para presentar su recurso de revisión.

También procede cuando una dependencia no responde a una solicitud de acceso o corrección de datos personales.

INSTANCIA QUE RESUELVE SOBRE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

Como se mencionó anteriormente, el IFAI es el encargado de resolver sobre los recursos de revisión presentados en contra de las respuestas otorgadas por una dependencia o entidad de la APF. El Pleno del Instituto está conformado por cinco comisionados, quienes resuelven por mayoría.

MANERA EN QUE PUEDE PRESENTARSE UN RECURSO DE REVISIÓN

Hay dos opciones para presentar un recurso de revisión:

- I.** Por internet, a través del Sistema INFOMEX Gobierno Federal.
- II.** Por escrito. Puede ser de dos maneras:
 - a)** Formato de la página de internet del IFAI.
 - b)** Escrito en formato libre.

A continuación, se explica cada una de las opciones.

I. Sistema INFOMEX Gobierno Federal.

Los pasos que se deben seguir son los siguientes:

- 1.** Ingresar a INFOMEX Gobierno Federal desde el sitio del IFAI o directamente en <http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal>
- 2.** Capturar su nombre de usuario y su contraseña.
- 3.** Seleccionar la opción "Solicitudes de información que pueden convertirse en recurso de revisión", en el menú que aparece en el lado izquierdo de la pantalla. Puede elegir alguno

de los filtros que se muestran en la pantalla (por ejemplo, folio de la solicitud) o de lo contrario, omitirlos y oprimir el botón “Buscar”.

4. Elegir la solicitud que pretende recurrir y dar clic en “Enviar”.
5. Llenar los espacios en blanco, explicando claramente el acto que se recurre (la inconformidad por la respuesta) y los puntos petitorios. Oprimir el botón “Continuar”.
6. Verificar que los datos que aparecen sean correctos; de lo contrario, haga las modificaciones correspondientes y oprima “Enviar”.
7. Generar su acuse de recibo.
8. Dar clic en el ícono de la impresora. Esperar a que se imprima su acuse y conservarlo.

II. Por escrito a través de dos maneras:

a) Formato de la página internet del IFAI.

Los pasos que se deben seguir son los siguientes:

1. Ingresar a la página internet del IFAI <http://www.ifai.org.mx/GuiasRapidas/#si>
2. En el apartado “Recursos de revisión” dar clic en el botón “Recurso de revisión”.
3. En la respuesta a la pregunta “¿De qué manera puedo presentar un recurso de revisión?” dar clic en el vínculo “IFAI-00-004 Recurso de Revisión” para descargar el formato.
4. Dar un clic en la imagen de la impresora.
5. Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina.
6. Llevar personalmente el escrito al IFAI o a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente. En su defecto, puede enviarlo por correo certificado o mensajería. Es muy importante que conserve su acuse de recibo.

El solicitante no debe olvidar anexar copia de la respuesta que recibió, en la cual se le da la información incompleta, poco clara o se le niega. Cabe señalar que admitido el recurso, se otorga un plazo de siete días hábiles para que ambas partes (el solicitante y la dependencia o entidad) aporten mayores elementos para defender su dicho.

b) Escrito libre.

El escrito debe contener lo siguiente:

- Nombre completo de la persona que presenta el recurso de revisión o el de su representante legal.
- Domicilio o correo electrónico a través del cual desea recibir notificaciones.
- La dependencia o entidad ante la cual se presentó la solicitud de información.
- Copia de la solicitud de información y, en caso de tenerlo, el número de folio asignado a ésta, así como la fecha en la cual recibió contestación por parte de la dependencia.
- Describir las razones por las cuales no está de acuerdo con la respuesta.

En la presentación del recurso se debe:

- Anexar copia de la respuesta en la que se negó la información o se le dio incompleta.
- Anexar todos los elementos que se consideren importantes para consideración del IFAI.
- Llevar el escrito personalmente al IFAI o la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente. En su defecto, enviarlo por correo certificado o mensajería conservando el acuse de recibo.

TIEMPOS QUE EL IFAI TIENE PARA EMITIR UNA RESOLUCIÓN AL RECURSO DE REVISIÓN

El IFAI tiene 50 días hábiles para emitir una resolución en la que determine, de manera definitiva para la dependencia, si se debe entregar o no la información. En casos excepcionales puede pedir, por una vez, 30 días hábiles adicionales para integrar el expediente y 20 días hábiles más para resolver en definitiva.

Si el recurrente no quedó satisfecho con la resolución del IFAI, puede:

- Dirigir su inconformidad al Poder Judicial de la Federación.
- Esperar a que transcurra un año y presentar ante el propio IFAI un recurso de reconsideración.

GUÍAS DEL IFAI PARA ELABORAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN, RECURSOS DE REVISIÓN Y CONFIRMACIÓN DE *POSITIVA FICTA*

Si el particular requiere de mayores informes puede acceder, a través de internet, a las guías que ha elaborado el IFAI para llevar a cabo los distintos procedimientos. Para ello, debe seguir los siguientes pasos:

1. Ingresar a la página internet del IFAI <http://www.ifai.org.mx/GuiasRapidas/#si> y dar clic en el botón “Más” para escoger la opción deseada
 - a) Solicitudes de información. Hay dos opciones: solicitud de acceso a información pública y solicitud de acceso o corrección a datos personales.
 - b) Recurso de revisión.
 - c) Solicitud para verificar la falta de respuesta.

En todos los casos se especifican los pasos para proceder a través de internet y por escrito.

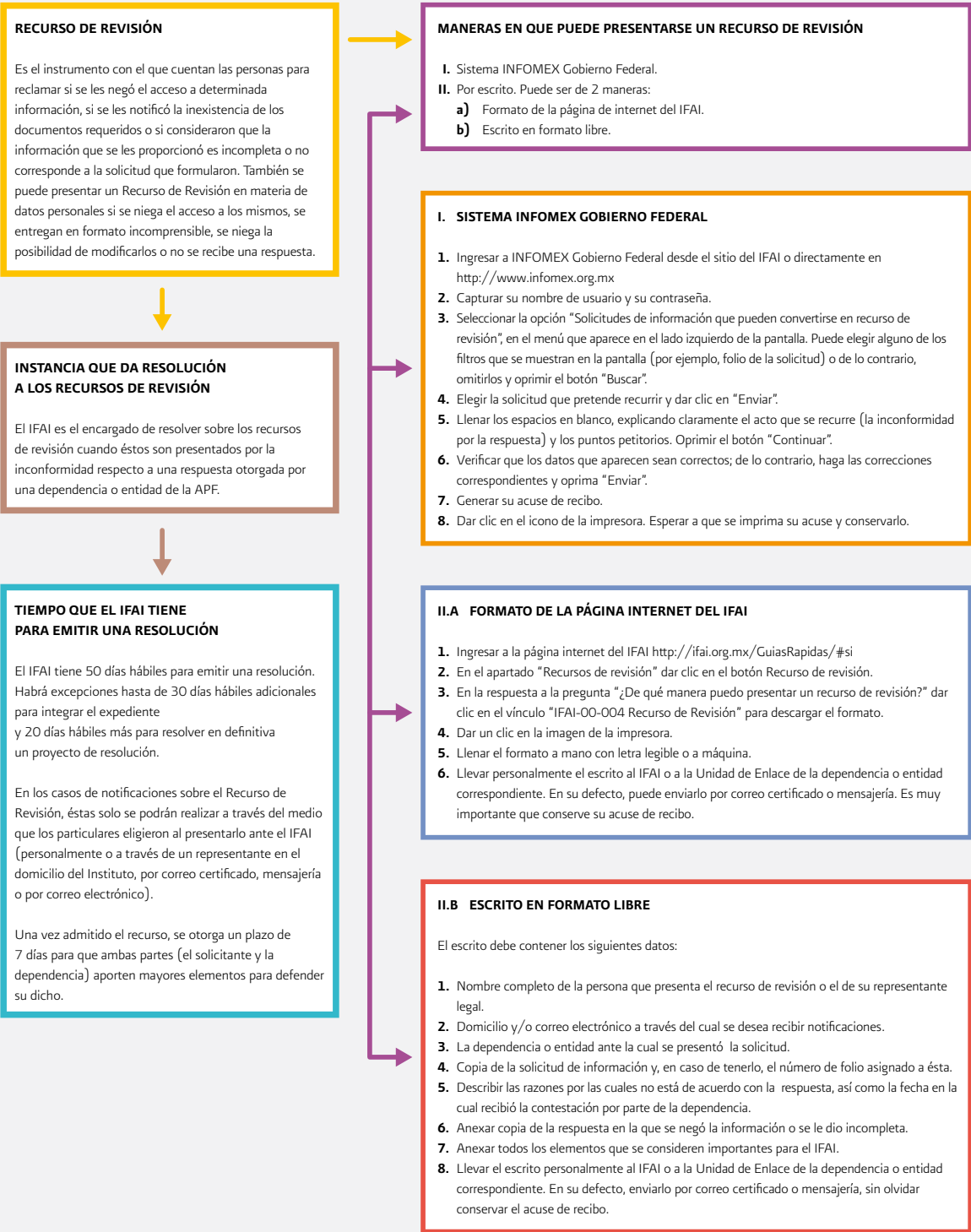
DUDAS Y ACLARACIONES

Para cualquier duda o aclaración, puede acudir al Centro de Atención a la Sociedad del IFAI, ubicado en Av. México núm. 151, colonia Del Carmen Coyoacán, delegación Coyoacán, CP 04100, México, DF.

Para asesorar a los particulares, el IFAI también cuenta con:

- Número gratuito: 01 800 835 4324 (01 800 TELIFAI)
- Correo electrónico: atencion@ifai.org.mx

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | RECURSO DE REVISIÓN



Los delitos electorales

Procuraduría General de la República (PGR)

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)

I. ANTECEDENTES

La Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) es un órgano especializado de la Procuraduría General de la República (PGR) encargado de prevenir, investigar y perseguir todos aquellos hechos que pudieran constituir delitos electorales federales. La FEPADE fue creada en 1994 cuando el Consejo General del Instituto Federal Electoral (IFE) promovió ante el presidente de la República la creación de una fiscalía especializada en materia de delitos electorales, creándose mediante decreto presidencial el 19 de julio de ese año.

La FEPADE cuenta con plena autonomía técnica, es decir, está facultada para integrar y resolver averiguaciones previas en materia penal electoral federal e intervenir en los procesos legales de su competencia, con absoluta independencia de las unidades centrales de la PGR, lo que significa que las actuaciones de la Fiscalía no están sujetas a la aprobación, revisión o corrección de ninguna instancia jurídica de la Procuraduría. Además, su carácter de órgano especializado le otorga la característica de permanente, lo que le permite acumular experiencia y dedicarse exclusivamente a procurar justicia penal electoral y prevenir los delitos electorales.

II. DELITOS ELECTORALES FEDERALES

Los delitos electorales se pueden entender como aquellas acciones u omisiones que atentan contra el sufragio con base en sus principios constitucionales (universal, libre, secreto, personal, intransferible y directo) y la adecuada función electoral (la organización de las elecciones y la equidad de la contienda). Estas conductas delictivas están previstas en el Título Vigésimo Cuarto de los artículos 401 al 413 del Código Penal Federal (CPF). Estos delitos pueden ser cometidos por cualquier persona: funcionarios electorales, funcionarios partidistas, candidatos u organizadores de actos de campaña, por ministros de culto religioso y por servidores públicos. Entre las conductas delictivas se encuentran:

- Alterar o participar, por cualquier medio, en la alteración del Registro Federal de Electores, de los listados nominales o en la expedición ilícita de credenciales para votar (se presenta al proporcionar información o documentación falsa para obtener la credencial para votar, o al solicitar una credencial en un lugar donde no se reside).
- Llevar a cabo el transporte de votantes el día de la jornada electoral, coartando o pretendiendo coartar su libertad para la emisión del voto.
- Votar a sabiendas de que no se cumplen los requisitos de ley.
- Votar más de una vez en la misma elección.

- Hacer proselitismo o presionar objetivamente a los electores en las casillas o en el lugar donde se encuentren formados para que voten por un determinado candidato o partido político el día de la jornada electoral.
- Obstaculizar el desarrollo normal de las votaciones, su escrutinio y cómputo, así como el traslado y entrega de los paquetes y documentación electoral.
- Solicitar votos por paga, dádiva, promesa de dinero u otra recompensa durante las campañas electorales o la jornada electoral.
- Violar de cualquier manera el derecho de los ciudadanos para votar en secreto.
- Votar o pretender votar con una credencial ajena.
- Introducir o sustraer de las urnas ilícitamente una o más boletas electorales.
- Apoderarse, destruir o alterar boletas u otros documentos o materiales electorales.
- Impedir la instalación de casillas electorales.
- Obtener o solicitar declaración firmada del elector acerca de su intención o el sentido de su voto.
- Recoger en cualquier tiempo credenciales para votar de los ciudadanos.
- Que un ministro de culto religioso, en el desarrollo de actos públicos propios de su ministerio, induzca el voto a favor de un candidato o partido político o a no votar.
- Que los miembros de casillas electorales u otros funcionarios electorales, no cumplan con sus obligaciones, alteren los resultados o indiquen a los electores por quién votar.
- Que un servidor público condicione el cumplimiento de programas sociales a los ciudadanos, para que voten por un partido político o candidato determinado.
- Que un servidor público obligue a sus subordinados a emitir sus votos a favor de un candidato o partido político.
- Que un servidor público condicione un servicio público o la realización de obras públicas a la emisión del sufragio a favor de determinado candidato o partido.
- Que un servidor público disponga de bienes, fondos o servicios para apoyar a algún candidato o partido político.

III. SANCIONES

De acuerdo con el CPF, las sanciones y penas para quienes incurren en delitos electorales federales son las siguientes:

- Con prisión, de seis meses a tres años y con 10 a 100 días de multa, para los delitos cometidos por cualquier persona (Art. 403).
- Hasta con 500 días de multa, para los delitos cometidos por ministros de cultos religiosos (Art. 404).
- Con prisión de dos a seis años y con 50 a 200 días multa, para los delitos cometidos por los funcionarios electorales (Art. 405).
- Con prisión, de uno a seis años y con 100 a 200 días de multa, para los delitos cometidos por funcionarios partidistas o candidatos (Art. 406).

- Con prisión, de uno a nueve años y con 200 a 400 días de multa, para los delitos cometidos por los servidores públicos (Art. 407).

Por la comisión de cualquiera de los delitos electorales se podrá imponer, además de la pena señalada, la inhabilitación de uno a cinco años, y en su caso, la destitución del cargo.

Asimismo, el artículo 412 señala que se impondrá prisión desde dos hasta nueve años al funcionario partidista o al organizador de actos de campaña que, a sabiendas, aproveche ilícitamente fondos, bienes o servicios en los términos de la fracción III del artículo 407 del Código Penal Federal. Cabe señalar que en la comisión de este delito no se otorgará el beneficio de la libertad provisional.

IV. ¿ANTE QUIÉN DENUNCIAR UN DELITO ELECTORAL?

Cualquier persona que tenga conocimiento de la comisión de un delito electoral federal debe denunciarlo de inmediato ante la autoridad competente. Sobre todo, en los casos en los que exista flagrancia, es decir, cuando el indiciado sea detenido en el momento en que se esté cometiendo un delito o inmediatamente después de haberlo cometido, con el fin de ponerlo sin demora a disposición del agente del Ministerio Público más cercano. Los delitos electorales se persiguen de oficio, por lo cual basta con la denuncia para que el Ministerio Público inicie la investigación y resuelva si ejerce o no la acción penal en contra del probable responsable.

La FEPADE cuenta con el servicio de atención telefónica gratuito FEPADETEL, que brinda orientación a la ciudadanía de forma directa, especializada y personalizada sobre delitos electorales. Este servicio funciona las 24 horas, los 365 días del año en el 01 800 833 7233 para el interior de la república, así como en el 5346 3103 para el Distrito Federal y área metropolitana.

De igual forma, la FEPADE ha puesto a disposición de la sociedad el servicio denominado Sistema de Predenuncias de Delitos Electorales Federales (PREDEF), el cual recibe predenuncias vía electrónica en la dirección www.pgr.gob.mx/fepade/predef

También se han instrumentado programas de atención electrónica a la ciudadanía como FEPADENET, mediante el correo electrónico fepadenet@pgr.gob.mx. En este servicio se brinda orientación e información en materia penal electoral en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la recepción de las solicitudes, y sirve para notificar o avisar sobre la posible comisión de un delito electoral o cualquier acción que corrompa las disposiciones legales en materia penal electoral.

Por su parte, el servicio Fiscal en Línea ofrece a la ciudadanía un canal directo de comunicación con el titular de la FEPADE, con el compromiso de que cualquier duda, comentario, consulta o sugerencia planteada desde este canal tendrá respuesta oportuna y directa del Fiscal mediante el correo fiscalenlinea@pgr.gob.mx

En el Distrito Federal, se pueden presentar denuncias de delitos electorales federales en las instalaciones de la FEPADE, ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos núm. 2836, colonia Tizapán San Ángel, delegación Álvaro Obregón, CP 01090, México, DF. También, se puede

denunciar ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF) o en cualquier agencia del Ministerio Público de la Federación o del fuero común en el resto del país.

En el interior de la república, la FEPADE cuenta permanentemente con agentes del Ministerio Público de la Federación para recibir, de manera personal, denuncias que puedan constituir delitos electorales federales; además, proporciona apoyo y orientación legal en materia penal electoral.

Toda denuncia por la comisión de un delito electoral federal en alguna entidad federativa se deberá hacer en la delegación o subdelegación de la Procuraduría General de la República más cercana a su domicilio. En caso de que no la hubiere, se podrá presentar ante la Procuraduría de Justicia del estado que corresponda o bien, en la agencia del Ministerio Público del fuero común más cercana.

V. DOCUMENTOS Y PRUEBAS PARA LA DENUNCIA

La denuncia se podrá complementar con fotografías, videos o cualquier otro medio de prueba (testigos o videofilmaciones, entre otros), así como todo aquello que se ofrezca como tal, siempre que pueda ser conducente y se apegue a la legalidad, a juicio del juez o tribunal (art. 206 del CFPP), esto con la finalidad de que ayude al agente del Ministerio Público de la Federación a integrar la averiguación previa correspondiente. El denunciante también podrá proporcionar nombres y, si es posible, domicilios, así como cualquier otro dato que sirva para identificar los hechos y al o los presuntos responsables.

VI. OTRO TIPO DE DELITOS

Aunque la FEPADE se especializa en delitos electorales federales puede recibir denuncias por otros delitos del fuero federal o del fuero común. Una vez determinada la naturaleza jurídica de los hechos, el asunto se turnará de inmediato al área correspondiente de la PGR, a las procuradurías generales de justicia de las entidades federativas o a la agencia del Ministerio Público correspondiente.

VII. BLINDAJE ELECTORAL

Entre las acciones preventivas de la FEPADE se encuentran las relativas al blindaje electoral con la intención de coadyuvar con la transparencia, la legalidad y la legitimidad de los procesos electorales, a efecto de proteger la voluntad popular para renovar a sus gobernantes. Por blindaje electoral se entiende todas aquellas acciones y estrategias implementadas por los gobiernos para evitar el uso indebido de recursos públicos y el condicionamiento de programas sociales y asistenciales con fines electorales, así como la prevención de otros factores que pueden incidir en el adecuado desarrollo de los procesos electorales.

Con el blindaje electoral se busca que los servidores públicos no hagan uso indebido de sus cargos, funciones, tiempo y recursos públicos financieros, materiales y humanos para beneficiar o perjudicar a candidatos o partidos políticos.

En fechas recientes, la FEPADE ha revitalizado las líneas de acción relacionadas con el blindaje electoral, entre las que destacan:

- Promover la participación ciudadana mediante el fomento de la denuncia.
- Fortalecer la presencia ministerial de la Fiscalía en entidades federativas que celebran procesos electorales.
- Asesorar diseños de blindaje electoral en distintas áreas de gobierno.
- Capacitar no sólo a servidores públicos federales, estatales y municipales sino también a grupos sociales considerados vulnerables.
- Desarrollar programas de trabajo con otros órganos de gobierno.
- Firmar convenios y acuerdos con gobiernos estatales y del Distrito Federal, así como con órganos y tribunales electorales de las entidades federativas.

Contraloría Social y atención ciudadana en los programas sociales

Secretaría de la Función Pública (SFP)

La Contraloría Social es un mecanismo de participación ciudadana para la rendición de cuentas, con base en el acceso a la información, necesaria como alternativa de empoderamiento de los beneficiarios e imprescindible para la construcción de una ciudadanía activa y vigilante del adecuado uso de los recursos públicos. Con el propósito de asegurar la incorporación de la Contraloría Social, la Ley General de Desarrollo Social establece la obligatoriedad de implementarla en la operación de los programas de desarrollo social.

El presente documento tiene el propósito de contribuir a la instrumentación de mecanismos que eleven el impacto de la vigilancia ciudadana mediante la activación y sustentación de procesos que incidan en la mejora de la gestión pública, como el monitoreo ciudadano permanente al uso de los programas federales, la investigación y solución de irregularidades, auditorías para identificar deficiencias en la aplicación de recursos federales destinados a obras y servicios; corrección de procedimientos administrativos y sanción a servidores públicos que incurran en responsabilidades administrativas o en conductas ilícitas.

FUNDAMENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

De acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social, la Contraloría Social se define como: "...el mecanismo de los beneficiarios, de manera organizada, para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social."

La Contraloría Social realizada por los beneficiarios de los programas de gobierno es fundamental para identificar y resolver los problemas que obstaculizan el cumplimiento de los objetivos que el programa pretende alcanzar.

En este sentido, la respuesta adecuada de las instituciones permite que los beneficiarios y ciudadanos confirmen que su participación y sus observaciones se atienden y se ven reflejadas en la gestión gubernamental y en el desempeño de los servidores públicos, de tal forma que la corresponsabilidad gobierno-sociedad fortalezca el beneficio común.

INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA SOCIAL

De las múltiples estrategias con que cuenta la Secretaría de la Función Pública (SFP) para promover la participación social, la transparencia, el combate a la corrupción, la rendición de cuentas y la confianza en la Administración Pública Federal (APF), destaca la Contraloría Social porque permite a los ciudadanos involucrarse y colaborar con el gobierno.

Para lograr que los beneficiarios participen en la vigilancia de los programas federales es fundamental que tengan a su disposición toda la información acerca de la utilización de los

recursos públicos en dichos programas, como los beneficios y obligaciones del programa, padrones de beneficiarios, expedientes técnicos, calendario de ejecución, etc.

En el ámbito del sector público, la transparencia se constituye en una cualidad indispensable de los gobiernos, en los que el primer paso es la apertura de la información acerca de sus operaciones, gestiones, recursos y demás acciones que realizan.

Así, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) garantiza la transparencia de la gestión pública para que la actividad gubernamental se encuentre sometida al escrutinio ciudadano.

¿Cuál es el objetivo de la Ley?

Del artículo 4º:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información.
- II. Transparentar la gestión pública mediante la difusión de la información.
- III. Garantizar la protección de los datos personales en posesión de los sujetos obligados.
- IV. Favorecer la rendición de cuentas a los ciudadanos, de manera que se pueda valorar el desempeño.
- V. Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.
- VI. Contribuir a la democratización de la sociedad mexicana y a la plena vigencia del Estado de derecho.

LA CONTRALORÍA SOCIAL EN LA LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y SU REGLAMENTO

Para fortalecer la Contraloría Social podemos mencionar que a la LFTAIPG se suma otro ordenamiento jurídico de gran trascendencia: la Ley General de Desarrollo Social y el Reglamento respectivo.

Dos de los principios establecidos en la Ley General de Desarrollo Social son: la participación social entendida como el derecho de las personas y organizaciones a intervenir e integrarse, individual o colectivamente en la formulación, ejecución y evaluación de las políticas, programas y acciones del desarrollo social; y la transparencia en tanto se refrenda que la información relativa al desarrollo social es pública y que las autoridades del país garantizarán que la información gubernamental sea objetiva, oportuna, sistemática y veraz.

Con mayor precisión, el Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social norma lo correspondiente a la Contraloría Social en los siguientes términos:

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social

CAPÍTULO X

De la Contraloría Social

Artículo 67.- El Gobierno Federal impulsará la creación de contralorías sociales por parte de los beneficiarios, con el fin de verificar la adecuada ejecución de los programas de desarrollo social, la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos y el cumplimiento de las metas.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los que reciban, gestionen o utilicen total o parcialmente recursos públicos federales, observarán los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con la competencia que le confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los Convenios de Coordinación y demás disposiciones aplicables.

Artículo 68.- Las reglas de operación de los programas de desarrollo social deberán prever mecanismos de contraloría social y los requisitos para su conformación, para asegurar que los beneficiarios hagan uso de esta práctica de transparencia y rendición de cuentas.

Para tales efectos, el Gobierno Federal difundirá sus esquemas de contraloría social y proporcionará a los beneficiarios la asesoría y colaboración necesarias para su integración y funcionamiento.

ESTRATEGIA DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

Dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, el 11 de abril de 2008, se publicó en el *Diario Oficial de la Federación* el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, que establecen las bases mediante las cuales se promueve y opera la Contraloría Social, y son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tienen a su cargo programas de desarrollo social. A continuación se expone la estrategia de Contraloría Social.

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer las acciones de Contraloría Social en los programas de la Sedesol, que permitan a los beneficiarios y al ciudadano en general llevar a cabo en forma organizada, a través de comités, las actividades de control y vigilancia en la ejecución de obras y servicios, estableciendo con precisión las responsabilidades y actividades que deberán realizar y con ello, contribuir a que la operación de los programas se realice en forma transparente y eficiente, para asegurar la correcta aplicación de los recursos del programa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Vincular la operación en los tres ámbitos de gobierno, a través de la coordinación con los servidores públicos de la Sedesol, para favorecer la participación social corresponsable.
- Fortalecer las acciones de los beneficiarios integrando comités de Contraloría Social y capacitarlos para que sus acciones tengan mayor impacto.
- Integrar, en las funciones de los comités de Contraloría Social, el mecanismo de reporte periódico a los beneficiarios de la localidad de sus acciones de vigilancia en obras y servicios, para identificar los avances y, en su caso, irregularidades por medio de cédulas y/o reportes.
- Establecer el seguimiento permanente a las actividades de los comités de Contraloría Social, para verificar y validar las observaciones, quejas o denuncias en la ejecución de obras y servicios.
- Atender y, en su caso, aplicar las aportaciones derivadas de las sugerencias, quejas o denuncias presentadas por los beneficiarios durante la ejecución de obras y servicios que se proporcionan a través de los programas de la Sedesol.

PROMOCIÓN DE LA INSTANCIA NORMATIVA DE LA SEDESOL

Diseñará los siguientes documentos:

- Esquema de Contraloría Social.
- Guía operativa.
- Programa Anual de Trabajo de Contraloría Social (PATCS).

Una vez validados estos documentos por la SFP, la instancia normativa los proporcionará a la delegación, con la finalidad de que los servidores públicos faciliten los instrumentos necesarios a los comités de Contraloría Social para realizar sus actividades. Además, será la responsable de dar seguimiento a las acciones en materia de contraloría social (registro de comités, capacitación y difusión entre otras) y sus resultados por parte de la instancia normativa, delegaciones y/o ejecutores, así como de los comités comunitarios por medio de las cédulas de vigilancia y los informes anuales que se registrarán en el sistema informático (SICS) de la SFP para que se vincule con el sistema de atención ciudadana.

ACCIONES QUE CORRESPONDEN A FUNCIONARIOS DE LA DELEGACIÓN DE LA SEDESOL

- Organizar reuniones con los beneficiarios de los programas para la constitución y registro de los comités de Contraloría Social, considerando lo siguiente:
 - I. Los integrantes de los comités deberán pertenecer al conjunto de beneficiarios de obras o acciones de los programas de desarrollo social.
 - II. El mecanismo para integrar los comités de Contraloría Social es la elección o nombramiento que realice la población de la comunidad beneficiada o las personas beneficia-

rias en eventos realizados para tal fin, con pleno respeto a las formas de organización comunitaria.

- III.** Medidas para garantizar la igualdad entre hombres y mujeres en la aplicación del programa.
 - IV.** Los beneficiarios nombrados para esta tarea no recibirán remuneración alguna por sus actividades, debiendo realizarlas de manera apartidista y evitando cualquier forma de discriminación.
 - V.** La delegación tomará nota de la solicitud de registro del comité y verificará que los integrantes del mismo tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente, expidiendo la constancia de registro.
 - VI.** Por su parte, los servidores públicos de la Sedesol que establezcan contacto directo con beneficiarios los asesorarán para que se constituyan y operen como comités de Contraloría Social, mediante reuniones de información y resolución de inquietudes o dudas de la normatividad y operación de los programas de desarrollo social y de las acciones de vigilancia que le corresponden a los beneficiarios.
- Producir documentos o materiales que servirán como instrumentos a los comités de Contraloría Social para realizar sus actividades, los cuales serán distribuidos por la delegación. Estos instrumentos consistirán, al menos, en una guía de actividades de control y vigilancia y la lista de beneficiarios en la localidad.
 - Proporcionar a los comités la información sobre la operación del programa federal de manera sencilla, completa y oportuna, de acuerdo con lo siguiente:
 - Reglas de operación de los programas y/o estándares y trámites de los servicios.
 - Características específicas de las obras, acciones y proyectos (costo, metas, listado de beneficiarios, responsabilidades de las partes involucradas y periodos de ejecución, entre otras).
 - Tipos y montos de apoyos económicos, en servicio o en especie.
 - Medios institucionales existentes para resolver dudas y canalizar sugerencias, quejas y denuncias, para que puedan hacer valer sus derechos.
 - Apoyar a la población beneficiaria a través de capacitación y asesoría, para que cuenten con los conocimientos básicos y herramientas necesarias (uso de cédulas de vigilancia e informes anuales) para realizar tareas de carácter preventivo en el control y vigilancia de las obras y servicios de los programas.

ACCIONES QUE CORRESPONDEN A LOS INTEGRANTES DE LAS CONTRALORÍAS SOCIALES (COMITÉS)

- Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal y el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios.
- Vigilar que los apoyos de los programas se entreguen de acuerdo con la normatividad y no sean utilizados con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos.

- Registrar los resultados de la vigilancia realizada en las cédulas y/o informes correspondientes y entregarlos a la delegación.
- Informar a su comunidad sobre los resultados de la vigilancia y la forma en que están siendo ejercidos los recursos.
- Informar a los servidores públicos de la Sedesol de los resultados de sus acciones de vigilancia.
- Recibir y verificar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas de la Sedesol.
- Informar a la Sedesol, contraloría interna o contraloría estatal de las irregularidades que se detecten en la ejecución de los programas.

Es importante comentar a los integrantes del Comité de Contraloría Social que se apoyen en los integrantes del comité comunitario o figura asociativa, para verificar la obra y reportar las observaciones de todos.

ATENCIÓN CIUDADANA

La SFP, por medio de la Unidad de Atención Ciudadana adscrita a la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Normatividad, y en coordinación con los Órganos Internos de Control, atiende a través de diversos medios de contacto las peticiones que los ciudadanos presentan con diversos fines y en apego a la clasificación establecida:

- **Quejas y denuncias:** manifestación de hechos presuntamente irregulares, en los que se encuentran involucrados servidores públicos en ejercicio de sus funciones, que afectan la esfera jurídica de un individuo.
- **Quejas de servicio:** manifestación con relación a deficiencias, anomalías o irregularidades en la realización de trámites o en la prestación de un servicio por parte de la APF, que requieran de la instrumentación de acciones preventivas para evitar situaciones similares.
- **Solicitud:** la que se realiza con el propósito de requerir la prestación o ampliación en la cobertura de un servicio o atención de alguna necesidad en particular.
- **Sugerencia:** propuesta que se presenta con el fin de corregir, agilizar y mejorar la calidad de los servicios públicos y trámites federales.
- **Asesoría:** es la orientación que se brinda al ciudadano atendiendo el planteamiento que realiza respecto del trámite o servicio requerido.
- **Gestión:** es el conjunto de acciones realizadas por la Unidad de Atención Ciudadana o los supervisores regionales ante dependencias, entidades, Procuraduría General de la República (PGR) y Órganos Internos de Control, así como las realizadas por el Órgano Interno de Control ante la dependencia, entidad o PGR según se trate, cuyo objetivo es proporcionar al ciudadano alternativas de solución viables al problema planteado, cuando se refiera a trámites o servicios.
- **Reconocimiento:** el que se expresa respecto de la actuación de uno o varios servidores públicos o de un área administrativa de la APF por la calidad de la atención brindada o del servicio prestado.

Con medios de captación abiertos a la ciudadanía se logra establecer un importante canal de comunicación para promover su participación, a fin de coadyuvar en el combate a la corrupción y en el cambio de actitudes de los servidores públicos respecto de la prestación de sus servicios, enfocados a la atención oportuna y eficiente.

En el caso de quejas y denuncias relacionadas con el presunto actuar indebido de los servidores públicos, es necesario especificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos, es decir, el ciudadano debe abundar en información relativa a dónde ocurrieron los hechos, cuándo, quiénes están involucrados, a qué hora y en qué dependencias o entidad, entre otras cuestiones. Asimismo, se recomienda que, aunque existe la opción de presentar quejas y denuncias de manera anónima, se registre alguna información para contactar al ciudadano al requerir ampliación de contenidos y estar en posibilidad de mantenerlo informado del estado que guarda su asunto.

MEDIOS DE CONTACTO PARA PRESENTAR UNA PETICIÓN CIUDADANA

En la SFP se tienen congregados todos los medios de captación en su Centro de Contacto Ciudadano.

Personalmente o por escrito:

- Contacto Ciudadano de la Secretaría de la Función Pública, ubicado en Insurgentes Sur 1735, planta baja, ala sur, Col. Guadalupe Inn, Del. Benito Juárez, México, DF.
- Órganos Internos de Control en las instituciones de la APF.

Medio telefónico (las 24 horas del día, los 365 días del año):

- En el Distrito Federal y zona conurbada: 2000 2000
- Larga distancia gratuita:
 - a) Desde el interior de la república 01 800 386 2466 (01 800 FUNCIÓN)
 - b) Desde los Estados Unidos de Norteamérica 1 800 475 2393

Medios electrónicos:

- En la página www.funcionpublica.gob.mx
- Desde el correo contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

¿QUÉ TRÁMITE LE DAN A LAS PETICIONES CIUDADANAS?

- **Asesoría.** Se revisa la petición y se da la información sobre trámites o servicios que se solicite. En caso de información técnica especializada, el Centro de Contacto establece

comunicación con la instancia que corresponda para contactar directamente al ciudadano, a efecto de que obtenga respuesta inmediata.

- **Gestión.** Del contenido de la petición se determina qué ayuda requiere el ciudadano, se establece comunicación y se concierta con la instancia que corresponda el otorgamiento del apoyo o ayuda solicitados por el ciudadano.
- **Quejas de servicio, solicitudes, sugerencias y reconocimientos.** La Unidad de Atención Ciudadana, a través de la Dirección General Adjunta de Atención Ciudadana, revisa el contenido de la petición para determinar el tipo al que corresponde, la registra en el SEAC y mediante una bitácora, las remite semanalmente a la autoridad competente para el seguimiento correspondiente.
- **Quejas y denuncias.** La Unidad de Atención Ciudadana, a través de la Dirección General Adjunta de Atención Ciudadana, revisa el contenido de la petición para determinar el tipo al que corresponde y la autoridad a quien compete, la registra en el SEAC y mediante una bitácora, remite semanalmente a los Órganos Internos de Control las que son competencia de la APF. Informa al ciudadano promovente (cuando es contactable) mediante un comunicado qué autoridad dará seguimiento a su petición, ésta inicia la atención propiamente a través de la determinación de competencia, la investiga hasta su conclusión y, en caso de ser procedente, la remite al área de Responsabilidades para la determinación de las sanciones que procedan.

Cuando la petición está relacionada con situaciones de otros poderes o instancias estatales, se remiten también de manera semanal en la bitácora que corresponde, pero no se les da seguimiento por estar fuera del ámbito de competencia de la SFP.

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

Esta Ley reconoce las actividades que realizan las organizaciones de la sociedad civil (OSC) como de interés público y, en consecuencia, el derecho a que dichas actividades sean fomentadas por parte del Gobierno Federal y a que las organizaciones participen en el diseño, implementación y seguimiento de políticas públicas.

Con esta Ley se institucionaliza la relación entre el Gobierno Federal y la sociedad civil organizada y se propicia la creación de mayores espacios de interlocución y diálogo, favoreciendo la transparencia y la rendición de cuentas tanto del gobierno como de las organizaciones.

La Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil sienta las bases para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) fomenten las actividades de las OSC, siempre en apego a su normatividad y de acuerdo con sus atribuciones y presupuesto.

La Ley tiene por objeto:

- 1.** Fomentar las actividades de las OSC que se consideran de interés público, las cuales están enumeradas en el artículo 5. Las actividades objeto de fomento son: asistencia social; apoyo a la alimentación popular; actividades cívicas; asistencia jurídica; apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas; promoción de la equidad de género; aportación de servicios para la atención a grupos sociales con discapacidad; cooperación para el desarrollo comunitario; apoyo en la defensa y promoción de los derechos humanos; promoción del deporte; promoción y aportación de servicios para la atención de la salud y cuestiones sanitarias; aprovechamiento de los recursos naturales, protección del ambiente, la flora y la fauna, la preservación y restauración del equilibrio ecológico, así como la promoción del desarrollo sustentable en los niveles regional y comunitario de las zonas urbanas y rurales; promoción y fomento educativo, cultural, artístico, científico y tecnológico; fomento de acciones para mejorar la economía popular; participación de acciones de protección civil; prestación de servicios de apoyo a la creación y fortalecimiento de las organizaciones que realicen actividades objeto de fomento de la ley en comento y promoción y defensa de los derechos de los consumidores.
- 2.** Establecer las facultades de las autoridades que la aplican y los órganos que coadyuvan a ello.
- 3.** Determinar las bases sobre las cuales la APF fomentará las actividades mencionadas.
- 4.** Establecer los derechos y obligaciones de las OSC que cumplan con los requisitos que esta Ley establece para ser objeto de fomento de sus actividades.

5. Favorecer la coordinación entre dependencias y entidades de la APF y las OSC beneficiarias, en lo relativo a las actividades señaladas.

REGISTRO FEDERAL DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL

Con fundamento en la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, todas las OSC que cumplan con lo establecido en los artículos 3 y 5 de la Ley y que quieran acceder a los apoyos y estímulos que otorga el Gobierno Federal para el fomento de sus actividades, deberán realizar el trámite de inscripción ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil para obtener su constancia de inscripción y su Clave Unica de Inscripción del Registro (CLUNI).

Podrán realizar el trámite las organizaciones que:

- Estén legalmente constituidas.
- Realicen alguna o algunas de las actividades referidas en el artículo 5 de la Ley Federal de Fomento.
- No persigan fines de lucro ni proselitismo partidista, político-electoral o religioso.
- Estipulen en su acta constitutiva o estatutos vigentes que realizan alguna de las actividades descritas en el artículo 5 de la Ley de Fomento, que destinarán los apoyos y estímulos públicos que reciban al cumplimiento de su objeto social y que no distribuirán entre sus asociados remanentes de los apoyos y estímulos públicos que reciban, así como que en caso de disolución transmitirán los bienes obtenidos con dichos apoyos y estímulos a otra u otras organizaciones cuya inscripción en el Registro se encuentre vigente.

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

Para recibir asesoría y para realizar el trámite de inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, éstas deben acudir a cualquiera de los módulos ubicados tanto en el Indesol como en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas. El directorio de los módulos está disponible en www.corresponsabilidad.gob.mx

DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LAS OSC EN EL MÓDULO

- Solicitud de inscripción en línea. Para obtenerla se puede ingresar al portal de Acciones de Fomento de la Administración Pública Federal para las OSC, en la dirección electrónica www.corresponsabilidad.gob.mx o acudir directamente a un módulo del Registro para obtener impreso el formato de solicitud de inscripción (la lista completa de los módulos en cada estado de la república, con sus correspondientes datos de contacto, se encuentra disponible en <http://www.corresponsabilidad.gob.mx/modulos.aspx>). Una vez llenada la solicitud de inscripción en línea, se deberá imprimir y firmar por el representante o representantes legales de la organización.

- Original o copia debidamente certificada ante fedatario público, así como copia simple de la siguiente documentación:
 - Acta constitutiva de la organización con el sello de inscripción en el Registro Público de la Propiedad.
 - Documento notariado vigente que acredite la personalidad y ciudadanía del (los) representante(s) legal(es) de la organización, en caso de que no se mencione en el resto de las actas.
 - Identificación oficial del representante o de los representantes legales de la organización (credencial de elector, pasaporte vigente o cédula profesional).
 - Cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyente (RFC).
 - Comprobante de domicilio (solicitud de inscripción al RFC o, en su caso, aviso de actualización o modificación de situación fiscal ante el Servicio de Administración Tributaria, SAT).
 - En caso de haber efectuado modificaciones al acta constitutiva de la organización, es necesario presentar las actas protocolizadas en que se incluyan estos cambios. Esta documentación deberá contar con el sello de inscripción al Registro Público de la Propiedad.

Una vez cotejada la documentación, los originales o copias certificadas se devuelven a la persona que realiza el trámite.

CARACTERÍSTICAS DEL TRÁMITE

El trámite de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil es totalmente gratuito. El Registro resolverá sobre la procedencia de la inscripción en un plazo no mayor a 30 días hábiles contados a partir de que reciba la solicitud y la documentación completa que se requiere de la organización.

Para mayor información, favor de consultar la página www.corresponsabilidad.gob.mx o acudir al módulo más cercano. También están a su disposición los teléfonos (Lada sin costo) 01 800 718 8621 en el interior de la república y en la Ciudad de México, 55 54 03 90 y 55 54 04 30, ext. 68221, 68223 y 68226.

Ley General de Desarrollo Social

La Ley General de Desarrollo Social es el instrumento jurídico que rige el quehacer del Gobierno Federal en la materia. Entre otros aspectos:

- Garantiza el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social. (Fracción I, Art. 1)
- Prohíbe cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas de desarrollo social. (Art. 2)
- Garantiza el derecho de los beneficiarios y de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social. (Fracción V, Art. 3)
- Establece que la información relativa al desarrollo social es pública e instruye a las autoridades del país a garantizar que la información gubernamental sea objetiva, oportuna, sistemática y veraz. (Fracción IX, Art. 3)
- Establece a la educación, la salud, la alimentación y la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo, la seguridad social y la no discriminación como derechos de toda la población. (Art. 6)
- Señala los derechos y obligaciones de los beneficiarios de los programas de desarrollo social, de recibir un trato respetuoso, oportuno y de calidad; acceder a la información necesaria de dichos programas, sus reglas de operación, recursos y cobertura; a tener la reserva y privacidad de la información personal; presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de esta Ley; recibir los servicios y prestaciones de los programas conforme a sus reglas de operación, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada; presentar su solicitud de inclusión en el padrón; participar de manera corresponsable en los programas de desarrollo social; proporcionar la información socioeconómica que les sea requerida por las autoridades, en los términos que establezca la normatividad correspondiente y cumplir la normatividad de los programas de desarrollo social. (Art. 10)
- Obliga al Gobierno Federal a operar en un marco de transparencia, a través de la publicación en el *Diario Oficial de la Federación* de las reglas de operación de los programas de desarrollo social y de la integración de un padrón único de beneficiarios de los programas sociales, además de que establece que la publicidad y la información relativa a los programas de desarrollo social deben identificarse con el Escudo Nacional e incluir la leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. (Arts. 26, 27 y 28)

- Hace efectivo el derecho a la denuncia popular a toda persona u organización sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de los derechos establecidos en esta Ley o contravenga sus disposiciones e institucionaliza la Contraloría Social como el mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, puedan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga: el nombre o razón social, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y, en su caso, de su representante legal; los actos, hechos u omisiones denunciados; los datos que permitan identificar a la presunta autoridad, y las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante. (Arts. 67 y 68)
- Institucionaliza la Contraloría Social como el mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, puedan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, y establece la obligación del Gobierno Federal de impulsar dicha contraloría y facilitarle el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. (Arts. 69, 70 y 71)
- Crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, un órgano de participación ciudadana y conformación plural que tiene, entre otras funciones, impulsar la participación ciudadana y de las organizaciones en el seguimiento, operación y evaluación de la Política Nacional de Desarrollo Social, y recomendar la realización de auditorías a programas prioritarios cuando existan causas que lo ameriten. (Arts. 55, 56, 57, 58, 59 y 60)
- Fortalece la rendición de cuentas al establecer las bases, lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza; e institucionaliza la evaluación y seguimiento de los programas y acciones, tareas que quedan a cargo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, un organismo público descentralizado, integrado por investigadores académicos con amplia experiencia en la materia. (Arts. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85)

Programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social

Los programas y acciones en materia social que instrumenta la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) son congruentes con el marco normativo aplicable y se articulan en torno a los objetivos y líneas de acción establecidos en la Estrategia **Vivir Mejor**, que busca:

- a. Garantizar a las personas y familias, sobre todo a aquéllas que viven en condiciones de pobreza, el acceso a una alimentación que reúna los requisitos nutricionales adecuados, una educación de calidad que asegure a todo individuo capacidades y habilidades para integrarse a la vida social y al mercado de trabajo, y una buena salud. Ello comprende también el acceso a una vivienda digna y bien equipada, así como la dotación de infraestructura social básica para los hogares y comunidades más marginados, principalmente agua potable, drenaje, electricidad y piso firme.
- b. Otorgar protección y certeza a las personas para enfrentar contingencias, tanto a lo largo de su curso de vida, como ante condiciones adversas del entorno. Ello implica preservar el nivel de vida de los mexicanos y su patrimonio frente a condiciones de vulnerabilidad provocadas por envejecimiento, discriminación y exclusión social; gastos catastróficos originados por enfermedades; choques económicos que generan pérdida de las fuentes de ingreso y de-

sastres naturales. Las acciones se focalizan, prioritariamente, hacia adultos mayores en zonas rurales, personas con discapacidad, niños y adolescentes en situación de riesgo, mujeres víctimas de maltrato y violencia, jornaleros agrícolas e indígenas.

- c. Crear puentes desde la política social para vincular las capacidades de la población con oportunidades para el desarrollo económico. En este contexto, los programas de la Sedesol buscan asegurar la permanencia de los jóvenes de familias en pobreza en el sistema escolar para que concluyan el nivel medio superior y cursen una carrera profesional, lo que incidirá en una mayor movilidad social; ampliar los servicios de guarderías y estancias infantiles para propiciar una mayor integración de las madres de familia al mercado laboral; impulsar las capacidades productivas de la población a través de microcréditos y acompañamiento empresarial, que redunden en proyectos económicamente viables; e impulsar obras de infraestructura en las regiones más rezagadas del país para romper su aislamiento, promover su integración a los mercados locales y permitirles aprovechar su capital natural.

Vivir Mejor toma en cuenta los programas existentes y los complementa con acciones nuevas con el fin de alcanzar las metas planteadas en el Plan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales y especiales

correspondientes, así como en las Metas del Milenio comprometidas con la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

El compromiso de la Sedesol es el de instrumentar los programas sociales a su cargo con estricto apego a las siguientes directrices generales:

- a.** Participación de beneficiarios y comunidades en las políticas públicas para fortalecer el tejido social y construir más espacios de ciudadanía.
- b.** Incorporación de criterios de sustentabilidad ambiental en todos los proyectos de desarrollo social para aprovechar económicamente el capital natural de las comunidades sin afectar los derechos de las futuras generaciones.
- c.** Visión territorial para concentrar los esfuerzos en aquellas zonas de alta y muy alta marginación, reducir la desigualdad entre regiones, estados y municipios y entre el campo y la ciudad, y aprovechar las potencialidades específicas de cada zona para impulsar su desarrollo económico.
- d.** Visión prospectiva para trabajar con perspectiva de largo plazo, en un horizonte 2030, anticipando los retos y oportunidades que habrán de derivarse de la transición demográfica y epidemiológica, la migración, el intenso proceso de urbanización y los cambios en la economía global.
- e.** Coordinación intersectorial para alinear los objetivos, presupuestos y políticas públicas de todas las dependencias del Gobierno Federal, con el objeto de maximizar el impacto de los esfuerzos en materia de desarrollo social.
- f.** Coordinación entre los tres órdenes de gobierno para sumar al desarrollo social la visión, recursos y energías de las autoridades estatales y municipales. Ello, a través de un diálogo respetuoso de la pluralidad que facilite la construcción de acuerdos en el marco de nuestro pacto federal.
- g.** Transparencia para facilitar a la población el acceso a los apoyos sociales que le brinda el Gobierno Federal, erradicar cualquier espacio de discrecionalidad y trabajar con apego a la legalidad. Ello comprende el fortalecimiento del blindaje electoral de la política social en todos los comicios locales y federales con el objeto de evitar que los programas y los recursos sean utilizados con fines clientelares o desviados a campañas políticas.
- h.** Evaluación, para rendirle cuentas a la sociedad sobre el impacto de las acciones que llevamos a cabo con los recursos aprobados por el Congreso, y promover la mejora continua de los programas sociales con el objeto de hacerlos más eficaces.



Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Cuando las carencias son extremas, además de la falta de ingresos, las personas y los hogares concentran los mayores índices de desnutrición, enfermedades, analfabetismo y abandono escolar.

Oportunidades se concibe como un instrumento de desarrollo humano porque al propiciar el incremento de las capacidades en la educación, salud y alimentación en los hogares más necesitados se generan incentivos para que las familias y las personas, mediante su esfuerzo y con el apoyo de la sociedad y del Gobierno, superen su situación precaria, accedan a mejores niveles de bienestar y se incorporen al desarrollo nacional.

Se plantea como objetivo general contribuir a la ruptura del ciclo intergeneracional de la pobreza, favoreciendo el desarrollo de las capacidades de educación, salud y nutrición de las familias beneficiarias.

El Programa desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud y la alimentación y promueve el bienestar general de las familias que viven en condiciones de pobreza.

Este Programa tendrá cobertura nacional, en las localidades en donde existan condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud y educación que permitan operar en forma integral los componentes que integran al mismo.

En su operación participan, a nivel federal, la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol), a través de la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, la Secretaría de Educación Pública (SEP), el Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe), la Secretaría de Salud (Salud) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a través de IMSS-Oportunidades, quienes, en coordinación con las autoridades estatales competentes, proporcionan los servicios de educación y salud, la capacitación de su personal, así como la certificación de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Nacional cuenta con un Consejo y un Comité Técnico. El Consejo es el máximo órgano consultivo y de coordinación, facultado para autorizar la política de seguimiento, supervisión y evaluación para definir los lineamientos y estrategias para la operación del Programa. Lo integran los secretarios de Desarrollo Social, quien lo preside, de Hacienda y Crédito Público, de Educación Pública y de Salud, así como el Coordinador Nacional.

El Comité Técnico es un órgano de apoyo de la Coordinación, que se encarga de establecer las medidas necesarias para permitir la operación eficaz y transparente del Programa.

En los estados, el Programa cuenta con delegaciones, encabezadas por un coordinador, las cuales son responsables de la atención de las familias beneficiarias, así como de la operación y seguimiento del Programa. Los gobiernos de los estados, las delegaciones y las representaciones de los programas federales, en su caso, son los responsables de operar y otorgar los servicios de educación y de la atención a la salud de la población.

Este Programa otorga los siguientes beneficios:

COMPONENTE EDUCATIVO

Otorga becas educativas a los niños, niñas y jóvenes menores de 18 años, cumplidos al inicio del ciclo escolar, inscritos en grados escolares comprendidos entre tercer año de primaria y tercer año de secundaria, en escuelas de modalidad escolarizada, y a los jóvenes de hasta 21 años con necesidades educativas especiales

inscritos en escuelas de educación especial, para apoyar su inscripción, permanencia, asistencia regular a la escuela primaria, secundaria y media superior (conforme sea el caso) y adquisición de útiles escolares. Las becas para educación media superior se asignan a jóvenes de entre 14 y 21 años, cumplidos al inicio del ciclo escolar, inscritos en escuelas de modalidad escolarizada.

Las becas son apoyos monetarios que se entregarán bimestralmente durante los diez meses del ciclo escolar, en educación básica de septiembre a junio, en educación media superior de septiembre a enero y de marzo a julio. Su monto es creciente a medida que el grado que se cursa es más alto.

Los becarios de primaria reciben un apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares, junto con las becas del primer bimestre del ciclo escolar, o un paquete de éstos si están inscritos en escuelas atendidas por el Programa de Acciones Compensatorias del Conafe. Posteriormente, junto con las becas del segundo bimestre del ciclo, reciben un apoyo monetario adicional para la reposición de útiles escolares, con excepción de los becarios atendidos por el Programa de Educación Comunitaria del Conafe.

Los becarios de educación media superior reciben un único apoyo monetario anual para la adquisición de útiles escolares, que se entrega con las becas del primer bimestre del ciclo escolar.

Adicionalmente, con el apoyo Jóvenes con Oportunidades, el Programa incentiva a los becarios a que terminen la educación media superior antes de cumplir los 22 años, otorgándoles un apoyo monetario cuando acreditan la conclusión.

COMPONENTE DE SALUD

Proporciona de manera gratuita el Paquete Básico Garantizado de Salud, con base en las Cartillas Nacionales de Salud, de acuerdo con la edad, sexo y evento de vida de cada persona. Asimismo, promueve una mejor nutrición de la población beneficiaria para prevenir y atender la desnutrición de los niños desde la etapa de la gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia,

mediante la entrega de complementos alimenticios a través de la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años y de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como del control de los casos de desnutrición.

También se fomenta y mejora la nutrición para el autocuidado de la salud de las familias beneficiarias y de la comunidad, mediante la comunicación educativa en salud (talleres comunitarios para el autocuidado de la salud), priorizando la educación alimentaria nutricional, la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

Con el Apoyo para Adultos Mayores, el Programa otorga de manera bimestral un apoyo monetario mensual a los adultos mayores, integrantes de las familias beneficiarias, con una edad de 70 años o más, que no estén siendo atendidos por el Programa 70 y Más de la Sedesol, mientras que en localidades mayores a 30 mil habitantes este apoyo se suspenderá a partir de que el beneficiario sea atendido por ese Programa.

COMPONENTE ALIMENTARIO

Entrega apoyos monetarios directos de manera bimestral a las familias beneficiarias, para contribuir a mejorar la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación. Asimismo, entrega mensual o bimestralmente complementos y/o suplementos alimenticios, mientras que la educación alimentario-nutricional busca reforzar la alimentación infantil y de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.

Adicionalmente, el Programa otorga un apoyo monetario mensual llamado Apoyo Alimentario “Vivir Mejor”, que tiene como propósito compensar a las familias de los beneficiarios por el efecto del alza internacional de los precios de los alimentos.

APOYO ENERGÉTICO

Otorga de manera bimestral un apoyo monetario mensual a las familias beneficiarias para compensar los gastos realizados por el consumo de luz, gas, carbón, leña, combustible o velas, entre otros.

APOYO INFANTIL VIVIR MEJOR

Entrega bimestralmente un apoyo monetario mensual a las familias beneficiarias con hijos de 0 a 9 años por cada menor en ese rango de edad, para fortalecer el desarrollo de los menores.

POBLACIÓN OBJETIVO

Hogares cuyos ingresos no exceden la línea de bienestar mínimo, así como aquellos que, sin exceder la condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes en materia de nutrición, salud y/o educación.

Para efectos de este Programa se entiende por hogar al conjunto de personas que hacen vida en común dentro de la misma vivienda, unidos o no por parentesco, que comparten gastos de manutención y preparan los alimentos en la misma cocina.

Para efectos del Programa se utilizan de manera distinta los términos *hogar* y *familia*.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

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

- 1. Selección de localidades.** Para la selección del universo de atención se considera el total de localidades del país, tomando como referencia el índice de rezago social establecido por el Coneval, el índice de marginación establecido por el Conapo así como la información estadística disponible a nivel de localidades, AGEB, colonias o manzanas generada por el INEGI o la Sedesol para priorizar la atención de aquellas localidades con hogares en condiciones de pobreza no cubiertos por el Programa. Los índices de rezago social y marginación del Coneval y del Conapo referidos pueden ser consultados en las páginas www.coneval.gob.mx y www.conapo.gob.mx

Una vez seleccionado el universo de atención, se procede a levantar la información socioeconómica de los hogares para identificar a las familias elegibles, así como a validar las condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud y educación que permitan operar en forma integral los componentes del Programa.

Alternativamente, la validación de los servicios de salud y educación se podrá determinar en función de la capacidad de atención de las unidades de salud y escuelas que le corresponden, según la información sobre la capacidad de atención para familias del programa Oportunidades que entreguen los sectores a la Coordinación Nacional.

2. Focalización de familias. La Coordinación Nacional del Programa es responsable de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información socioeconómica de las familias. Esta información es necesaria para identificar a aquellas que son elegibles para el Programa. La información socioeconómica se recolecta a través de una encuesta homogénea a nivel nacional para cada uno de los hogares dentro del contexto rural y urbano. En dicha encuesta se registrarán los datos sobre las características del hogar y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de todos sus miembros.

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

Esta metodología se basa en una estimación del ingreso mediante un conjunto de variables socioeconómicas y demográficas de los hogares, que pueden diferir de acuerdo con el tamaño de la localidad en la que habitan.

Esta metodología permite identificar hogares cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares a las condiciones de los hogares con ingresos inferiores a los necesarios para alcanzar un nivel de bienestar mínimo o de bienestar económico, así como aquéllos cuyos ingresos son insuficien-

tes para invertir en el adecuado desarrollo de sus integrantes.

La incorporación, reincorporación y permanencia de un hogar en el Programa se definen con base en sus condiciones socioeconómicas y demográficas, a través de su ingreso estimado.

Una vez identificadas las familias elegibles, el Programa atenderá a los hogares aplicando los siguientes criterios de prioridad:

- 1)** Hogares cuyos ingresos estimados se encuentren por debajo de la línea de bienestar mínimo y con integrantes menores de 22 años y/o mujeres en edad reproductiva.
- 2)** Hogares cuyos ingresos estimados se encuentren por debajo de la línea de bienestar económico y con integrantes menores de 22 años y/o mujeres en edad reproductiva.
- 3)** Hogares definidos en la población objetivo que no están en los grupos 1 y 2.

INCORPORACIÓN DE FAMILIAS

Es el proceso mediante el cual se incluye a nuevas familias que, siendo elegibles, no recibían los beneficios del Programa. Se establece contacto formal con los beneficiarios a través del titular de la familia, quien generalmente es la madre que recibirá los apoyos.

Las nuevas familias que se incorporen al Programa, durante este año 2011, sustituirán a las familias beneficiarias que causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios, de acuerdo con los espacios disponibles y con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa (publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx), así como al techo presupuestal autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 22 de diciembre de 2010), para mantener una cobertura de al menos seis millones de familias beneficiarias al cierre del ejercicio fiscal.

En este sentido, se incorporarán al Programa familias previamente identificadas, en los periodos que la Coordinación Nacional determine, conforme a las disponibilidades del Padrón Activo de Beneficiarios. Para efectos de los apoyos educativos, los niños y jóvenes de familias beneficiarias de nueva incorporación al Programa que estudien, se registrarán como becarios en el siguiente ciclo escolar.

Por cada familia beneficiaria se identificará a una titular, generalmente la madre de familia, quien recibirá directamente los apoyos monetarios y deberá tener una edad de 15 años o más.

La incorporación al Programa tiene como propósito informar a las familias que han sido identificadas como susceptibles de ser beneficiarias, siendo éstas quienes determinan su aceptación de participar.

Durante la incorporación se le informa a la titular que su familia resultó elegible y su inclusión al Padrón del Programa se encuentra sujeta a la capacidad de atención de los servicios de Salud y Educación.

En caso de que la titular acepte ser beneficiaria del Programa, se le hace entrega de la documentación que hace constar su aceptación de ser incorporada al mismo, y se le convoca para que asista a una sesión de orientación. En dicha sesión la titular beneficiaria deberá entregar copia de su acta de nacimiento. Asimismo, se le entrega el medio para la recepción de los apoyos (planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, tarjeta prepagada o cuenta de ahorro) material informativo y los formatos para el registro a los servicios de salud y educación.

En los eventos de incorporación celebrados en localidades en las que exista un alto porcentaje de población que hable alguna lengua indígena, se solicitará a las autoridades municipales el apoyo de traductores.

El personal del Programa verificará la identidad de la titular beneficiaria para la entrega de la notificación de incorporación, para ello la titular deberá presentar cualquiera de las siguientes identificaciones: credencial para votar con fotografía, constancia de la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de seis meses previo a su presentación, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, credencial del Inapam o cédula de identidad

ciudadana. Para la acreditación de la edad y datos personales, la titular beneficiaria entregará copia fotostática de su acta de nacimiento y/o CURP, presentando el original para cotejo. En caso de no contar con el acta de nacimiento, se dará a la titular una prórroga de un año, posterior al bimestre de incorporación, para entregarla al personal del Programa. En caso de no contar con acta de nacimiento ni CURP, el documento público presentado para acreditar la identidad permitirá acreditar la edad y datos personales.

En caso de que en un hogar no resida la madre de familia, esté discapacitada física y/o mentalmente, hubiere fallecido, su estudio o trabajo no le permitan cumplir con la corresponsabilidad o se haya identificado erróneamente a la titular de la familia beneficiaria, la persona responsable del cuidado de los niños podrá solicitar su cambio, mismo que deberá realizarse durante los eventos de incorporación o posteriormente en las mesas de atención.

En la implementación de este proceso, el personal operativo de Oportunidades organizará asambleas comunitarias en zonas rurales y reuniones de incorporación en zonas urbanas.

CONFORMACIÓN DE COMITÉS DE PROMOCIÓN COMUNITARIA

Los comités de Promoción Comunitaria son instancias de organización de las titulares beneficiarias del Programa. Están integrados por las vocales de Educación, Salud, Nutrición y Vigilancia, mismas que son elegidas entre las mismas titulares; el personal de Oportunidades es el único facultado para realizar las reuniones de conformación y mantenimiento, así como de sustitución o nombramiento de vocales.

Los comités contribuyen a establecer mejor vinculación entre las familias beneficiarias y el personal de los servicios de salud, educación y de la Coordinación Nacional del Programa a efecto de canalizar sus peticiones y sugerencias. La participación de las vocales es voluntaria y no recibirán remuneración económica alguna por sus actividades.

Los comités sesionarán periódicamente o de acuerdo con los tiempos de operación de cada uno de los procesos del Programa. En caso necesario, se podrá convocar a sesiones extraordinarias. Estos Comités tendrán una vigencia de tres años y se podrán renovar a los cinco años como máximo, a partir de su conformación. Las vocales del Comité serán sustituidas cuando causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios, cuando renuncien a su cargo o cuando las Coordinaciones Es-tatales lo consideren necesario.

CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE CORRESPONSABILIDAD POR PARTE DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS

El cumplimiento de la corresponsabilidad es esencial para el logro de los objetivos del Programa, y es requisito indispensable para que las familias beneficiarias continúen recibiendo sus apoyos monetarios.

Los sectores Salud y Educación son responsables de la certificación del cumplimiento de la corresponsabilidad de las familias beneficiarias.

La certificación de inscripción y del cumplimiento de la corresponsabilidad a los servicios de salud y educación no estará, bajo ningún concepto, sujeta al pago de cuota o contraprestación alguna por parte de las familias beneficiarias. Lo anterior, sin menoscabo de que se participe en actividades comunitarias acordadas a nivel local.

En caso de que a alguna familia beneficiaria se le condicione la certificación de corresponsabilidad por casos no contenidos en las Reglas de Operación vigentes del Programa, la titular beneficiaria podrá presentar su queja.

RECERTIFICACIÓN Y PERMANENCIA DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS

Las familias beneficiarias permanecerán en el Programa mientras cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las Reglas.

En el marco de la revisión continua del padrón de beneficiarios, se llevan a cabo acciones para depurarlo, verificando la información socioeconómica y demográfica de las familias beneficiarias para identificar aquellas que ya no cumplan con los criterios de elegibilidad del Programa.

La permanencia se determinará mediante una nueva evaluación de las condiciones socioeconómicas y demográficas de la familia, que permitirá también establecer los apoyos que recibirá si permanece en el Programa.

ESQUEMA DIFERENCIADO DE APOYOS

Las familias que clasificaron al EDA como resultado del proceso de recertificación de años anteriores recibirán los apoyos monetarios educativos para educación secundaria y media superior, Jóvenes con Oportunidades, Alimentario “Vivir Mejor”, acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud, adultos mayores y suplementos alimenticios.

El tiempo de permanencia de las familias en este esquema es el especificado en las Reglas de Operación vigentes al momento de su recertificación.

MONTOS DE LOS APOYOS

Los apoyos monetarios directos y las becas educativas se entregarán bimestralmente, en efectivo y en forma individual a las titulares beneficiarias del Programa.

Los apoyos monetarios que reciben las familias varían conforme al número de becarios y al grado escolar que cursen, así como al número de adultos mayores incorporados en el hogar.

El monto de los apoyos monetarios de los componentes educativo y alimentario, así como el monto máximo mensual que una familia beneficiaria puede recibir, se actualizan semestralmente, en enero y julio, tomando en consideración el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios a la Canasta Básica.

El monto de los apoyos de los adultos mayores y Energético se actualiza con base en el mismo índice y

con la misma periodicidad, considerando la inflación acumulada a partir de enero de 2006 para el primero, y de enero de 2007 para el segundo.

La Coordinación Nacional podrá entregar a las familias beneficiarias otros subsidios que establezca el Gobierno Federal.

El monto mensual de los apoyos monetarios se difunde a la población beneficiaria y se publica en las páginas internet institucionales en www.sedesol.gob.mx y www.oportunidades.gob.mx

Los montos de los apoyos vigentes para el primer semestre de 2011 (enero-junio) fueron (cifras en pesos):

Concepto	Monto mensual
Alimentario	225.00
Energético	60.00
Alimentario Vivir Mejor	120.00
Adultos Mayores	315.00

Apoyos educativos		
Primaria	Hombres y mujeres	
Tercero	150.00	
Cuarto	175.00	
Quinto	225.00	
Sexto	300.00	
Secundaria	Hombres	Mujeres
Primero	440.00	465.00
Segundo	465.00	515.00
Tercero	490.00	565.00
Educación media superior	Hombres	Mujeres
Primero	740.00	850.00
Segundo	795.00	905.00
Tercero	840.00	960.00

Montos de apoyo de útiles escolares		
Nivel	Adquisición de útiles	Reposición de útiles
Primaria	195.00	95.00
Secundaria	365.00	
Educación media superior	365.00	

Los becarios de secundaria y educación media superior reciben el apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares en una sola exhibición al inicio del ciclo escolar.

El monto máximo de apoyos monetarios que puede recibir mensualmente una familia beneficiaria por concepto de apoyos educativos, energéticos y alimentarios para el primer semestre de 2011 se detalla en el siguiente cuadro:

Montos máximo mensual por familia		
Apoyo	Con becarios en educación básica	Con becarios en EMS
Alimentario	225.00	225.00
Energético	60.00	60.00
Alimentario Vivir Mejor	120.00	120.00
Subtotal	405.00	405.00
Monto máximo becas	1,155.00	2,115.00
Monto máximo apoyos	1,560.00	2,520.00

En el primer semestre de 2011 el monto mensual del Apoyo Infantil Vivir Mejor será de 105.00 (ciento cinco pesos 00/100 M.N.). La familia podrá recibir hasta tres apoyos por este concepto, monto que también estará sujeto al monto máximo mensual de becas.

Cuando se rebase el monto máximo mensual se ajustarán proporcionalmente los montos de las becas y del Apoyo Infantil Vivir Mejor, sin considerar el monto de apoyos para la adquisición de útiles escolares. En estos casos, el ajuste se realizará primero sobre el monto del Apoyo Infantil.

El monto máximo de apoyos monetarios que puede recibir mensualmente una familia beneficiaria con adultos mayores se incrementará en 315.00 (trescientos quince pesos 00/100 M.N.) por cada adulto mayor.

MONTO DEL APOYO MONETARIO DE JÓVENES CON OPORTUNIDADES

El monto del incentivo para los becarios que concluyan la educación media superior antes de cumplir los 22 años de edad asciende a 4,192.77 (cuatro mil ciento noventa y dos pesos 77/100 M.N.) para el primer semestre de 2011. Este monto se actualiza semestralmente en los meses de enero y julio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y considerando el incremento acumulado al Índice Nacional de Precios a la Canasta Básica, a partir de septiembre de 2003 y hasta el mes

inmediato anterior al de la actualización, que publica el Banco de México en el *Diario Oficial de la Federación*.

La Coordinación Nacional será la responsable de la entrega bimestral de los apoyos monetarios a través de instituciones liquidadoras, mediante entregas directas en efectivo o depósitos en cuentas bancarias personalizadas, en los módulos de entrega de apoyos instalados en las sucursales de dichas instituciones o en los sitios temporalmente para tal efecto.

Para la entrega de los apoyos se llevan a cabo las siguientes actividades:

- Las delegaciones estatales informarán a las titulares beneficiarias la fecha de entrega, ubicación y horario de servicio de los módulos de entrega de apoyos, instalados por las instituciones liquidadoras, con al menos tres días hábiles de anticipación.
- La titular beneficiaria acudirá al módulo de entrega de apoyos a recibir los apoyos monetarios correspondientes, presentando junto con una identificación personal el medio de entrega de apoyos monetarios (planilla de etiquetas de seguridad o tarjeta de débito o contrato de cuenta de ahorro), que le fue proporcionado por la Coordinación Nacional.
- Al entregar a la titular beneficiaria los apoyos monetarios se le informará sobre la integración del monto que recibe.

REEXPEDICIÓN DE APOYOS

Los apoyos que la titular no pueda acudir a recibir, correspondientes hasta a 2 bimestres anteriores con relación al bimestre previo al que está en proceso de entrega de apoyos monetarios, podrán ser entregados posteriormente a solicitud expresa de la titular mediante el llenado de la ficha de atención, que deberá presentar en la mesa de atención. La respuesta dependerá de la conciliación de la entrega de apoyos de la institución liquidadora.

En caso de que la titular de la familia beneficiaria no pueda acudir a recibir los apoyos monetarios por enfermedad o incapacidad, la persona designada por ésta para recogerlos deberá entregar una constancia médica

expedida por la unidad de salud que atiende a la familia beneficiaria y deberá presentar la identificación con fotografía de la titular y de la persona designada. Si la entrega de apoyos monetarios se realiza a través de la modalidad Abono en cuenta, deberá entregar también una carta poder en la que expresamente sea autorizada para recibir los apoyos monetarios, especificando la fecha de emisión, el nombre de la titular, el nombre de la persona autorizada y la firma de dos testigos.

En el caso de los jornaleros agrícolas, la persona que designe la titular podrá retirar los apoyos monetarios presentando una carta poder que contenga la fecha de emisión, el nombre de la titular, el nombre de la persona autorizada y la firma de dos testigos.

SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS

El sector Salud los entrega mensual o bimestralmente en las unidades de salud y/o a través de los equipos de salud itinerantes a:

- Todas las niñas y niños de 6 a 23 meses de edad integrantes de familias beneficiarias.
- Niñas y niños de 2 a 5 años, integrantes de familias beneficiarias y con algún grado de desnutrición.
- Mujeres embarazadas.
- Mujeres en periodo de lactancia hasta por un año.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos del Programa al haber cumplido con sus responsabilidades.
- Decidir libremente en qué escuela inscriben a sus hijos.
- Decidir voluntariamente su participación en las acciones del INEA o de los organismos estatales de educación de los adultos.
- Recibir gratuitamente los beneficios del Paquete Básico Garantizado de Salud con base en las Cartillas Nacionales de Salud y en lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa.

- Recibir gratuita y oportunamente el suplemento alimenticio, en el marco del control mensual de nutrición para los niños menores de cinco años y mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- Recibir la Cartilla Nacional de Salud correspondiente al grupo de edad y sexo, para cada integrante de la familia beneficiaria.
- Recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento del bienestar familiar, en especial a la alimentación y educación de los hijos.
- Apoyar a los becarios de educación básica para que asistan en forma regular a clases y mejoren su aprovechamiento.
- Apoyar a los becarios de educación media superior para que asistan en forma regular a clases y a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud y participen en las actividades que marquen los planes y programas de estudio de cada estado.
- Recibir y consumir suplementos alimenticios entregados en la unidad de salud para los niños y las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- Presentar la Cartilla Nacional de Salud en cada una de sus consultas.
- Participar en las acciones de salud, acordadas en asamblea comunitaria, dirigidas al autocuidado de la salud y el fomento de los entornos favorables a la salud.
- Es responsabilidad de la madre y/o del responsable de un menor de cinco años, que cuente con algún grado de desnutrición, cumplir con la frecuencia estipulada las citas que indique el personal de salud, no sólo con la estrategia de Línea de Vida, sino con la Norma Oficial Mexicana para la Atención a la Salud del Niño.

- Entregar a los adultos mayores los apoyos monetarios del componente destinado para ellos.
- Mantener actualizados los datos de su familia, reportando al Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de los integrantes, así como la corrección de datos personales y los cambios de domicilio.

En ausencia de acciones obligatorias de salud en el mes, la certificación se realizará con la asistencia a la sesión del taller comunitario de capacitación para el autocuidado de la salud, del integrante citado de 15 años o más. En caso de brotes epidémicos en la localidad, podrá considerarse en la certificación la participación en acciones comunitarias emprendidas por el personal de salud.

CORRESPONSABILIDADES

El cumplimiento de las corresponsabilidades de las familias beneficiarias es esencial para el logro de los objetivos del Programa y es requisito indispensable para que reciban los apoyos monetarios.

Corresponsabilidades del Componente Educativo

La entrega de apoyos educativos requiere de:

- Inscribir a los menores de 18 años cumplidos al inicio del ciclo escolar, que no hayan concluido la educación básica, en las escuelas de educación primaria o secundaria autorizadas y apoyarlos para que asistan en forma regular a clases e inscribir a los jóvenes con necesidades educativas especiales en escuelas de educación especial.
- Inscribir a los jóvenes de hasta 21 años, cumplidos al 31 de diciembre del año escolar, que hayan concluido la educación básica, en los planteles de educación media superior autorizados y apoyarlos para que permanezcan en el sistema escolar.
- Los becarios de educación media superior deberán asistir a sesiones educativas para recibir diez temas de educación para la salud (adolescencia y

sexualidad, planificación familiar, prevención de accidentes, prevención de adicciones, infecciones de transmisión sexual, sida, género, salud y violencia familiar), los cuales serán programados entre los meses de septiembre a junio. La entrega de las becas de educación media superior está sujeta a la certificación de la inscripción y permanencia escolar de los becarios. El apoyo monetario del último mes del ciclo escolar (julio) se asignará proporcionalmente, de acuerdo con el número de talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud a los que asistió el becario.

Corresponsabilidades del Componente de Salud

La entrega de los apoyos de salud requiere de:

- Registrarse oportunamente en la unidad de salud que le sea asignada al momento de su incorporación al Programa.
- Asistir toda la familia beneficiaria a las citas programadas en los servicios de salud, incluyendo a los adultos mayores.
- Participar mensualmente en las acciones de comunicación educativa para el autocuidado de la salud, preferentemente por parte del integrante de la familia beneficiaria de 15 a 60 años que sea citado.
- En los meses en que ningún integrante de la familia tenga una cita médica programada, la certificación de corresponsabilidad se podrá realizar considerando la asistencia del integrante de la familia de 15 a 60 años, citado a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud.
- En los casos en que el adulto mayor sea parte de la familia, su incumplimiento a los servicios de salud no afectará la emisión del apoyo alimentario de la familia que haya cumplido con la certificación correspondiente.
- En los casos de ausencia definitiva o temporal de alguno de los miembros de la familia, la titular presentará el comprobante de trámite de baja al médico de

la unidad de salud o, en su caso, la constancia de la autoridad local donde certifique la ausencia definitiva, a fin de no afectar el reporte de incumplimiento de la familia a los servicios de salud.

La entrega de los apoyos para **Adultos Mayores** requiere que:

- Los adultos de 70 años o más asistan cada 6 meses a los servicios de salud. Preferentemente se deberá programar en los meses de mayo-junio y de noviembre-diciembre. Se eximirá del cumplimiento de esta corresponsabilidad a quienes padezcan alguna discapacidad psicomotriz severa que les impida trasladarse a la unidad de salud, para lo cual tendrán que presentar una constancia médica expedida por el sector Salud, la cual deberá renovarse semestralmente.
- Cuando una familia beneficiaria esté integrada sólo por adultos mayores, el cumplimiento de esta corresponsabilidad sustenta la emisión de los apoyos alimentario, energético, alimentario Vivir Mejor y el de adultos mayores.

La entrega de las **becas de educación básica** está sujeta a la certificación de la inscripción y asistencia escolar de los becarios de primaria y secundaria.

La entrega de las **becas de educación media superior** está sujeta a la certificación de la inscripción y permanencia escolar de los becarios. Adicionalmente, el apoyo monetario del último mes del ciclo escolar (julio) se asignará proporcionalmente, de acuerdo con el número de talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud a los que asistió el becario.

Corresponsabilidades del Componente Alimentario

La entrega de los apoyos Alimentario, Alimentario Vivir Mejor y Eenergético, esta sujeta a:

- La asistencia de todos los integrantes de la familia a sus citas programadas en los servicios de salud.

- La asistencia del integrante de la familia de 15 a 60 años, citado a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud.

Correcciones de errores en la certificación de corresponsabilidades

Los beneficiarios podrán solicitar verbalmente al personal de salud o docente un aviso de asistencia o escrito en el que se corrijan los errores de certificación de corresponsabilidades. Este documento deberá ir firmado y sellado y se entregará en las mesas de atención o se enviará a la delegación estatal para no afectar el historial de cumplimiento de la familia.

El plazo de resolución será de dos bimestres a partir de que se hizo la solicitud.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN Y RETENCIÓN DE LOS APOYOS

SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS

Los apoyos monetarios se suspenden en forma mensual, por tiempo indefinido o definitivamente. Los apoyos de las familias que sean suspendidos por tiempo indefinido o en definitiva causan baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

La suspensión mensual de los apoyos monetarios tiene lugar cuando:

Apoyo Alimentario, Energético, Alimentario Vivir Mejor e Infantil Vivir Mejor

- Los integrantes de la familia beneficiaria no asistan a las citas médicas programadas.
- Los integrantes de la familia beneficiaria no asistan a la capacitación para el autocuidado de la salud.

La suspensión del apoyo monetario se aplicará en el mes en el cual se registre la inasistencia.

Educación básica

- No se reciba con oportunidad la certificación de asistencia del alumno. La suspensión aplicará al bimestre del que no se hubiere recibido a tiempo la certificación correspondiente.
- El alumno registre cuatro o más inasistencias injustificadas durante el mes. La suspensión aplica en el mes en el cual se registran las inasistencias. En secundaria una inasistencia equivale a siete horas de asistencia continua a clase.
- Si el alumno acumula tres meses de suspensión o 12 o más faltas injustificadas en un mismo ciclo escolar, se le suspenden los apoyos educativos por el resto del ciclo.

Educación media superior

- No se certifique la permanencia escolar del becario. La suspensión del apoyo corresponderá al mes o a los meses en los que no se hubiere certificado la permanencia.

La suspensión de los apoyos monetarios por tiempo indefinido tiene lugar cuando:

- La titular de la familia que reciba los apoyos por entrega directa no acuda en dos ocasiones consecutivas a recibirlos.
- La titular de la familia que reciba los apoyos por depósito bancario no realice movimiento alguno en su cuenta en dos o más bimestres consecutivos.
- La titular de la familia no firme contrato con la institución liquidadora o no recoja su planilla de etiquetas de seguridad o su tarjeta de débito para recibir los apoyos monetarios en un plazo máximo de dos bimestres después de su emisión.
- La familia no cumpla con su corresponsabilidad de asistencia a los servicios de salud, en cuatro meses consecutivos o seis meses discontinuos en el curso de los últimos 12 meses.

- No pueda comprobarse la supervivencia de la titular.
- La veracidad de la certificación del cumplimiento de la corresponsabilidad esté en duda.
- La familia sea objeto de un procedimiento relacionado con la identidad o patria potestad de los becarios que requiera de revisión por parte de una autoridad judicial o civil hasta que ésta emita la resolución o sentencia respectiva.
- Exista una disputa por los apoyos del Programa entre los integrantes de la familia beneficiaria registrados en el padrón.
- La familia no sea recertificada por alguna causa no imputable a ella.
- Se compruebe que el titular solidario de la familia beneficiaria no cumple con los compromisos adquiridos por la titular beneficiaria con los integrantes de la familia.
- La familia sea visitada por el personal de Oportunidades en dos ocasiones para verificar sus condiciones socioeconómicas y no se localice al informante adecuado o no sea posible recolectar la información socioeconómica y demográfica por causas imputables a la familia.
- Concluya el ciclo de la familia en el Esquema Diferenciado de Apoyos (EDA).
- La familia beneficiaria renuncie al Programa.
- Exista error en la captura del acuse de incorporación.
- No se le haya aplicado a la familia la reevaluación de las condiciones socioeconómicas.
- Un integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual, de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) y perciba ingresos por tres o más salarios mínimos generales correspondientes a la zona geográfica A. No aplica para exbecarios que, por su conocimiento de lengua indígena, sean contratados por la Coordinación Nacional para la operación del Programa en localidades con población indígena.

Las familias beneficiarias con suspensión de apoyos monetarios por tiempo indefinido causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios y podrán solicitar su reactivación o reincorporación al Programa.

En los siguientes casos, se retendrá la totalidad de los apoyos monetarios de la familia hasta por tres bimestres, antes de aplicar la suspensión por tiempo indefinido:

- Cuando, a petición del Programa, no puedan ser verificados los datos de la familia.
- Cuando la familia se encuentre en proceso de verificación domiciliaria como resultado del proceso de recertificación.

Los apoyos a adultos mayores se suspenden por tiempo indefinido cuando:

- No se certifique el cumplimiento de la corresponsabilidad de asistir a los servicios de salud. Se reactivan si se comprueba un error o omisión en la certificación semestral o cuando reinicia su certificación en los servicios de salud, sin que por esto se pierda su derecho de recibir la atención del componente de Salud.

Los apoyos educativos se suspenden por tiempo indefinido cuando:

- Los becarios cursen por tercera vez el mismo grado escolar y se reanudará cuando avancen de grado.

La suspensión definitiva de los apoyos monetarios tiene lugar cuando:

- La titular o cualquier integrante de la familia venda o canjee los suplementos alimenticios recibidos del Programa.
- La titular o cualquier integrante de la familia presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria.
- La titular de la familia u otro de sus integrantes utilice el programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.
- Se detecte duplicidad de la titular en el padrón de beneficiarios. La familia beneficiaria permanecerá

activa sólo en un registro y se eliminan los apoyos monetarios duplicados.

- La familia ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa, como resultado de la evaluación de las condiciones socioeconómicas para determinar su permanencia en el Programa.
- La familia no permita la recolección de información socioeconómica y demográfica de su hogar.
- La familia no acepte su recertificación.
- El único integrante de la familia fallezca.

Las familias beneficiarias con suspensión definitiva causarán baja del padrón de beneficiarios y no podrán ser reactivadas o reincorporadas al Programa, excepto cuando se compruebe que la baja no le es imputable.

Apoyo Infantil Vivir Mejor

Se suspenderá a partir de que el menor reciba una beca educativa del Programa.

Apoyos educativos

En caso de duplicidad del alumno de educación básica y/o media superior en el padrón de beneficiarios, se suspenden los apoyos monetarios duplicados.

En educación básica

Se suspenden si el becario:

- Cursa el mismo grado por tercera vez y se reanudan cuando avance de grado.
- Acumula dos suspensiones anuales por alcanzar 12 faltas injustificadas en el ciclo escolar. Los apoyos se reanudan cuando se certifique la inscripción al nuevo ciclo escolar.

En educación media superior

Los apoyos se suspenden si el becario interrumpió la escuela por dos o más ciclos (semestres) y se reanudan

cuando se certifique la inscripción del becario al nuevo semestre escolar.

Apoyos Jóvenes con Oportunidades

Los beneficiarios de esta modalidad que hayan obtenido este apoyo y decidan reinscribirse a otros sistemas de educación media superior no tendrán derecho a recibirlo por segunda ocasión.

Adultos mayores

Los apoyos para este componente se suspenderán de forma definitiva cuando fallezca el adulto mayor, abandone su hogar o no cumpla con la corresponsabilidad de asistir a los servicios de salud por más de dos semestres consecutivos sin sufrir de alguna incapacidad que le impida cumplir con la corresponsabilidad, certificada por el personal de Salud.

Las familias beneficiarias con suspensión definitiva de los apoyos monetarios causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios y no podrán ser reactivadas o reincorporadas al Programa, excepto cuando se compruebe que la baja no es imputable a la familia beneficiaria, previa justificación de la delegación estatal.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se contempla la conformación de Comités de Promoción Comunitaria como instancias de organización de las titulares beneficiarias del Programa que contribuyen a establecer una mejor vinculación entre las familias beneficiarias y el personal de los servicios de salud, educación y de la Coordinación Nacional del Programa.

La participación de las vocales es voluntaria y no recibirán remuneración por su actividad. Se deberán nombrar vocales de Nutrición, Salud, Educación y Vigilancia, en localidades o colonias con 25 a 199 familias beneficiadas.

Asimismo, la participación de las familias beneficiarias es fundamental para favorecer las acciones de transparencia, supervisión y seguimiento de la opera-

ción del Programa, con el fin de que los apoyos y servicios en materia de educación, salud y alimentación se entreguen de acuerdo con los lineamientos establecidos, con pleno respeto a los derechos de los usuarios y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia.

Esta participación de las familias beneficiarias y de la población en general constituye las acciones de Contraloría Social, la cual tiene como propósito:

- Promover la participación de la población en la vigilancia del Programa, proporcionándole información sobre sus objetivos, normas y procedimientos de operación.
- Contribuir a lograr la participación responsable de las familias en el mejoramiento de sus condiciones de vida.
- Impulsar la participación responsable de los prestadores de servicios de los componentes y de las instituciones liquidadoras, para elevar la calidad, eficiencia y oportunidad de las acciones y procesos del Programa.
- Promover el establecimiento de mecanismos de información y atención a la población, que contribuyan a la transparencia en la aplicación de recursos y a reforzar la confianza de la ciudadanía en las acciones de gobierno.
- Promover el respeto y la atención oportuna y adecuada a las sugerencias, opiniones y demandas de la población.
- Incidir en el fortalecimiento del Programa y promover la corrección oportuna de desviaciones que pudieran presentarse en su operación.

La Coordinación Nacional impulsará y consolidará la Contraloría Social, conforme a la normatividad vigente.

Para que la población beneficiaria participe en acciones de Contraloría Social, y con el fin de evitar su confusión y desconfianza, se le proporcionará información completa, clara y fidedigna sobre los objetivos del Programa, población objetivo, componentes e instituciones participantes, mecanismos de certificación de corresponsabilidades de

los beneficiarios, suspensiones temporales y definitivas de los apoyos por incumplimiento de los beneficiarios a sus acciones de corresponsabilidad u otras causas, monto de los apoyos económicos y de cada componente y mecanismos de entrega, características del Paquete Básico Garantizado de Salud, características de la atención integral de prevención y promoción de la salud, responsabilidades y obligaciones de los prestadores de servicios de educación y de salud y medios a su alcance para presentar quejas, denuncias, sugerencias, reconocimientos o solicitudes de información.

Para estos efectos, se elabora y distribuye material impreso o bien, se producen y transmiten materiales auditivos dirigidos al personal de salud, educación, titulares beneficiarias y Comités de Promoción Comunitaria.

Todas las unidades de salud entregarán el documento *Citas para la familia*, donde se anotarán las fechas de las citas médicas y de los talleres comunitarios para el autocuidado de la salud. Igualmente, deberán colocar en un lugar visible el listado de medicamentos que comprende el Paquete Básico Garantizado de Servicios de Salud.

Con la finalidad de contribuir a la operación transparente y apartidista del Programa, la Coordinación Nacional efectuará acciones y sesiones de orientación y difusión hacia el personal de los sectores involucrados, a los beneficiarios y Comités de Promoción Comunitaria. Para dicho fin se contemplan, dentro de las Reglas de Operación, las siguientes medidas:

1. Cuando algún funcionario federal, estatal o municipal realice acciones de proselitismo político o de promoción de algún partido político utilizando el Programa o realice acciones contrarias a lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes, la Coordinación Nacional o la delegación estatal lo hará del conocimiento de las instancias correspondientes para proceder conforme a derecho.
2. En los eventos de entrega de apoyos monetarios, sólo se podrán realizar actividades propias de la operación del Programa y de vinculación, por lo que las delegaciones estatales podrán suspender la entrega

cuando, durante la instalación u operación del módulo de entrega de apoyos se presenten actos con fines político-electorales o surja algún incidente que ponga en riesgo la entrega de los apoyos monetarios, como bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres naturales o contingencias sociales, entre otros.

3. Los beneficiarios que integran el Comité de Promoción Comunitaria no podrán participar activamente en apoyo de algún partido político o candidato a puesto de elección popular.
4. Si en el ejercicio de sus funciones la Coordinación Nacional conoce de conductas o hechos que pudieran constituir delitos por el uso político electoral del Programa, deberá informarlo a las autoridades competentes.
5. La colaboración del gobierno municipal al Programa deberá ser imparcial, por lo que los apoyos logísticos y de seguridad pública brindados por éste, no podrán ser distintos a los establecidos en las Reglas de Operación vigentes. Tampoco podrá realizar convocatorias a reuniones con las titulares beneficiarias o vocales de los Comités de Promoción Comunitaria.
6. Ninguna autoridad de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) podrá establecer condicionamientos no previstos en estas Reglas a las titulares beneficiarias. Los gobiernos estatales y municipales no podrán adjudicarse la operación del Programa.
7. La delegación estatal notificará a las instancias correspondientes las situaciones relacionadas con los funcionarios federales, estatales o municipales que puedan afectar o lesionar la operación y transparencia del Programa, a fin de que se tomen las acciones inmediatas necesarias para corregir dicha situación. Asimismo, inmediatamente deberá informar el caso a la Coordinación Nacional.
8. En caso de elecciones políticas en las entidades federativas en los distintos niveles de gobierno, la entrega de los apoyos monetarios en eventos masivos se suspenderá temporalmente al menos 15 días naturales antes de las elecciones.

Por otro lado, las autoridades municipales, a través de su Cabildo, podrán nombrar un enlace municipal con el Programa. Dicho enlace coadyuvará con la Coordinación Nacional en la identificación de las zonas en las que se requiera ampliar la cobertura. Asimismo, podrá acompañar al personal del Programa en el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios sin interferir en los procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional.

De acuerdo con lo señalado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2011 (publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010 y que se puede consultar en la página www.cddhcu.gob.mx), no podrán fungir como enlace municipal directivos representantes de partidos políticos y organizaciones políticas o religiosas o personas que tengan parentesco consanguíneo o político, hasta el cuarto grado, con alguno de dichos directivos o representantes. Tampoco podrán ser designados quienes hayan sido sentenciados por delitos electorales.

Asimismo, la Coordinación Nacional deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP), que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo IX de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx

Las tareas de Contraloría Social deben ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a este Programa se deberá identificar con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

En todos los casos, se señalará que se trata de un programa federal operado conjuntamente con los gobiernos locales con subsidios públicos, de conformidad con lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Así también, la publicidad que adquiera la dependencia para la difusión del Programa incluirá visiblemente y audible la leyenda “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Por esta razón, se canalizan los apo-

yos preferentemente a través de las madres de familia y se impulsa una política de becas que contrarresta las desventajas de las niñas para acceder a la educación. En esta perspectiva, el Programa apoya a los sectores Salud y Educación en la realización de acciones orientadas a la construcción de la cultura de equidad e igualdad de género.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias relacionadas directamente con la operación del Programa serán atendidas por la URP, la que, siguiendo los criterios y lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, realizará acciones para garantizar la correcta atención de las quejas y denuncias que presenten las familias beneficiarias y el público en general.

Las titulares beneficiarias pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de los medios siguientes.

Por teléfono o por medios electrónicos:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Atención Ciudadana	(01 55) 5482 0700, ext. 60301, 60303, 60304, 60306, 60423, 60483, 60554 y 60325	01 800 500 5050	atención@oportunidades.gob.mx www.oportunidades.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública SACTEL	(01 55) 1454 2000	01 800 112 0584	
Secretaría de la Función Pública Contacto Ciudadano	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

Cuando corresponda, en el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) de la Procuraduría General de la República, en los teléfonos 5346 3103 y 01 800 833 7233 y en la dirección electrónica www.fepade.pgr.gob.mx

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias personalmente, en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Atención Ciudadana	Av. Insurgentes Sur 1480, piso 1, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 16, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias deben contener los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.

III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.

IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

El padrón de beneficiarios se actualiza y registra altas y bajas conforme las familias cumplan con sus responsabilidades. Las altas de beneficiarios se llevan a cabo mediante procesos de densificación en las localidades donde el Programa ya está presente y mediante operativos especiales en aquellas localidades donde no lo está, pero existen condiciones para validar la atención y accesibilidad de servicios de salud y educación para la población.

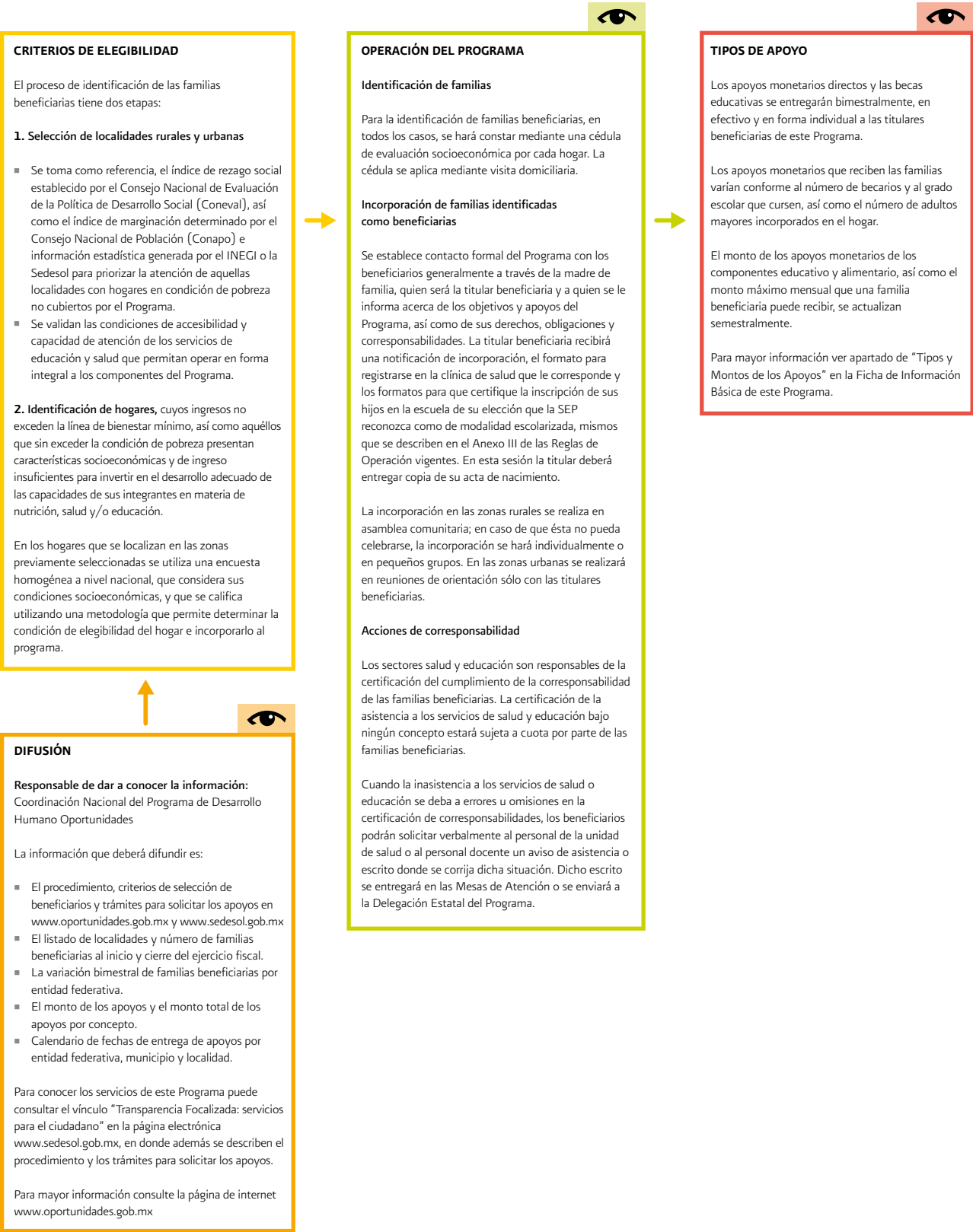
Las nuevas familias beneficiarias que se incorporen al Programa durante el año 2011 serán las que sean identificadas por los procedimientos estipulados y de acuerdo con el techo del presupuesto autorizado en el PEF para el ejercicio fiscal 2011.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

Apoya a las familias cuyos ingresos no exceden la línea de bienestar mínimo, así como aquéllas que presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes con el fin de potenciar dichas capacidades y ampliar sus alternativas para alcanzar niveles de bienestar a través del mejoramiento de opciones en educación, salud y alimentación.





Programa de Apoyo Alimentario

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Uno de los principios fundamentales para lograr el desarrollo humano es garantizar que las personas puedan cubrir sus necesidades de alimentación y nutrición. La imposibilidad de cubrir estas necesidades condiciona el crecimiento y desarrollo de las capacidades cognitivas de los individuos, además del adecuado funcionamiento diario, lo que constituye un obstáculo para alcanzar el mayor nivel de salud y bienestar posibles.

El Programa de Apoyo Alimentario promueve acciones para mejorar la alimentación y nutrición en aquellos hogares rurales y urbanos en condición de pobreza alimentaria, buscando contribuir al desarrollo de las capa-

cidades básicas de la población que no recibe apoyos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Asimismo, este Programa busca mejorar los niveles de alimentación y en particular de nutrición de los niños menores de 5 años y de mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, de familias en situación de pobreza en localidades urbanas y rurales.

Este Programa se encuentra dirigido a las familias (que se encuentran en localidades tanto rurales como urbanas) cuyos ingresos no exceden la Línea de Bienestar Mínimo, así como a aquellas que, sin exceder su condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el adecuado desarrollo de las capacidades de sus integrantes:

1. Apoyo Alimentario, consistente en:

- Apoyos monetarios directos mensuales a las familias beneficiarias para mejorar la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación y con ello, su nutrición.
- Complementos alimenticios o leche fortificada, que se entregan mensual o bimestralmente para reforzar la alimentación y nutrición de los niños y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- Apoyo monetario mensual Vivir Mejor para ayudar a las familias beneficiarias a superar el alza internacional del precio de los alimentos.

2. Apoyo Infantil Vivir Mejor, consistente en:

- Apoyo monetario mensual que las familias beneficiarias reciben bimestralmente por cada hijo de 0 a 9 años de edad, con la finalidad de fortalecer su desarrollo.

3. Apoyo Especial para el Tránsito al Programa Oportunidades, consistente en:

- Apoyo monetario, durante el periodo de transición, para las familias que transiten al programa Oportunidades, con la finalidad de proteger su economía.

Las familias beneficiarias permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad y no sean transferidas a Oportunidades. Esta transferencia se podrá realizar cuando existan espacios disponibles en ese Programa y se cuente con la capacidad de atención en salud y educación.

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades será la Unidad Responsable del Programa (URP) y se encargará de su operación, del cumplimiento de sus Reglas de Operación vigentes (publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx y www.oportunidades.gob.mx) y de la normatividad aplicable. Asimismo, la URP será la instancia normativa de este Programa.

La URP contará con un órgano colegiado de apoyo, denominado Comité Técnico del Programa de Apoyo Alimentario, el cual contará con las siguientes atribuciones:

- Aprobar planes propuestos por sus integrantes para mejorar el diseño y los procesos del Programa.
- Resolver lo no previsto en las Reglas de Operación vigentes del Programa.
- Solicitar a la URP información y revisar los avances del Programa en términos de incorporación de beneficiarios, entrega de apoyos, mantenimiento del padrón y transición de los beneficiarios de este Programa a Oportunidades.
- Las demás que considere su reglamento interno.

Por otro lado, la URP establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar que las acciones del Programa no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

POBLACIÓN OBJETIVO

Hogares cuyos ingresos no exceden la Línea de Bienestar Mínimo, así como aquellos que presenten características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo de las capacidades de sus integrantes, siempre y cuando no sean atendidas por el Programa Oportunidades.

Para efectos del Programa, se utilizarán de manera indistinta los términos *hogar* y *familia*.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Serán elegibles para ser consideradas beneficiarias del Programa aquellas familias definidas como población objetivo, para lo que deberán proporcionar, mediante

encuesta, información sobre sus características socioeconómicas y demográficas.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se identifica a las familias mediante dos etapas:

1. Selección de localidades

Se toma en cuenta el total de localidades del país, teniendo prioridad aquéllas que no cuentan con apoyo del programa Oportunidades, así como las localidades donde no existe capacidad de atención de los servicios de salud y educación.

En cada localidad seleccionada se evalúa individualmente la información socioeconómica proporcionada por cada familia.

2. Focalización de familias

Una vez seleccionadas las localidades, la URP se encarga de la recolección, captura, procesamiento, resguardo y análisis de la información socioeconómica proporcionada por las familias, misma que se registra en forma de cuestionario homogéneo a nivel nacional para cada uno de los hogares dentro del contexto rural, semiurbano y urbano. En dicho cuestionario se registran las características del hogar y de los miembros de la familia.

La información debe ser proporcionada por una persona que cuente con residencia habitual en el hogar, al menos de 15 años de edad y que conozca los datos de los integrantes.

La metodología de focalización para las familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa es objetiva, uniforme y transparente, ya que se basa en una estimación del ingreso de los hogares para identificar aquéllos cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares a las condiciones de los hogares con ingresos inferiores a los necesarios para alcanzar un nivel de bienestar mínimo o de bienestar económico, así como aquéllos cuyo ingreso es insuficiente para el correcto desarrollo de sus integrantes.

Independientemente de lo anterior, se atenderá a familias que estén incluidas al 31 de diciembre de 2009 en el padrón activo del Programa de Apoyo Alimentario a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

PROCESO DE INCORPORACIÓN

La incorporación de las familias se confirma cuando se determina su elegibilidad, considerando la disponibilidad presupuestal del Programa.

Después de identificar a las familias elegibles, el Programa incorporará a los hogares aplicando las siguientes prioridades:

- Hogares cuyos ingresos estimados sean inferiores a los necesarios para alcanzar un nivel de Bienestar Mínimo.
- Hogares cuyos ingresos estimados sean inferiores a los necesarios para alcanzar un nivel de Bienestar Económico.

La incorporación de nuevas familias beneficiarias se podrá hacer de acuerdo con el Programa, siempre y cuando sean elegibles y no hayan recibido los beneficios del mismo. Por cada familia beneficiaria se identificará a un titular, generalmente la madre de familia, quien recibirá directamente los apoyos monetarios y deberá tener 15 o más años de edad.

La identificación de la titular se hará bajo los siguientes criterios:

- Madre que tenga hijos o hijas de 0 a 16 años de edad.
- Madre que tenga mayor número de hijos o hijas de 8 a 16 años de edad.
- Madre que tenga mayor número de hijas.
- Madre que tenga mayor número de hijos e hijas de 0 a 5 años de edad.
- Mujer de mayor edad, pero menor a 55 años.
- Esposa del jefe del hogar.

Si en el hogar no hay menores de edad, se utilizarán los siguientes criterios para identificar a la titular:

- Jefa del hogar.
- Esposa del jefe del hogar.
- Mujer entre 15 y 55 años de edad.
- Mujer de 56 y más años de edad.

Si la familia no cuenta con mujeres de 15 años o más de edad, el jefe del hogar o cualquier otro integrante de 15 o más años de edad será el titular.

Durante la incorporación se le informará a la titular:

- Que su familia resultó elegida y se le atenderá en este Programa.
- Si la titular acepta, se le entregará la documentación en la que se hace constar su acuerdo para ser incorporada al Programa y se le convoca a asistir a una sesión de orientación y entrega del medio para recibir los apoyos monetarios.

En la sesión de orientación:

- La titular acredita su edad y datos personales entregando copia fotostática de su acta de nacimiento y/o CURP y presentando el original para cotejo. En caso de no contar con el acta de nacimiento, se dará a la titular una prórroga de un año, posterior al bimestre de incorporación, para entregarla al personal del Programa. En caso de no contar con acta de nacimiento ni CURP, el documento público presentado para acreditar la identidad permitirá acreditar la edad y datos personales
- Se solicita a la titular su confirmación para participar en el Programa, se le proporciona información respecto a las características del mismo, se le señala el lugar y la fecha de entrega de los apoyos y se le otorga información en relación con los mecanismos de participación y Contraloría Social.

ENTREGA DEL MEDIO

La entrega del medio se hará previa verificación de la identidad y de los datos personales de la titular bene-

ficiaria, por lo que deberá entregar copia fotostática y presentar el original para su cotejo de cualquiera de los siguientes documentos:

- Credencial para votar con fotografía.
- Constancia de la autoridad local, expedida en un periodo no mayor de 6 meses previo a su presentación.
- Pasaporte.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam).
- Cédula de Identidad Ciudadana (CIC).

Durante la incorporación o en la entrega del medio para recibir los apoyos, el beneficiario podrá solicitar el cambio de la titular por las siguientes causales:

- Ya no viva en el hogar.
- Haya fallecido.
- Se encuentre física o mentalmente discapacitada.
- Estudie o trabaje.
- Se le haya identificado de manera errónea.

La titular entregará copia fotostática y presentará el original para cotejo del acta de nacimiento y/o CURP de cada uno de los integrantes del hogar, contando con un plazo máximo de un año, posterior al bimestre de incorporación.

Posteriormente, la titular beneficiaria acudirá al módulo de entrega de apoyos, presentando junto con una identificación personal, el medio con el que se le entregarán los apoyos monetarios

TEMPORALIDAD

Las familias beneficiarias permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, la cual se podrá corroborar a través de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas conforme a la metodología de focalización.

Las familias podrán ser transferidas a Oportunidades cuando existan espacios disponibles en dicho Programa

y se cuente con capacidad de atención de los servicios de salud y educación.

VERIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS EN LAS ACCIONES DE SALUD

Se verificará semestralmente el cumplimiento de la obligación de las familias beneficiarias de realizar acciones de salud, mediante la presentación de las Cartillas Nacionales de Salud.

REACTIVACIÓN DE FAMILIAS BENEFICIARIAS

Las familias beneficiarias que causen baja por tiempo indefinido del Padrón Activo de Beneficiarios de este Programa, debido a motivos no asociados a la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, podrán solicitar su reactivación al Programa. De igual forma, podrán reactivarse las familias incorporadas que por error se hayan registrado como no incorporadas.

Aquellas familias que soliciten su reactivación serán evaluadas nuevamente en cuanto a su situación socioeconómica y serán tratadas como familias reincorporadas si:

- Fueron incorporadas al Programa antes del año 2010.
- Fueron incorporadas a partir del año 2010, pero su última información socioeconómica y demográfica tiene tres años o más de antigüedad.

REINCORPORACIÓN DE FAMILIAS BENEFICIARIAS

Las familias beneficiarias que causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios por tiempo indefinido podrán solicitar su reincorporación al Programa previa evaluación socioeconómica, siempre que:

- La baja derive de un proceso de verificación de la situación socioeconómica.

- La familia hubiese renunciado al Programa.
- La familia no hubiera aceptado incorporarse al Programa en una fase anterior.
- Deriven del apartado de reactivación.

ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS

La URP es la responsable de la entrega bimestral de los apoyos monetarios en los módulos de entrega de apoyos. El procedimiento es el siguiente:

- Las representaciones estatales de la URP informarán con al menos 3 días laborales de anticipación a las titulares beneficiarias la fecha, lugar y horario de atención de los módulos.
- La titular beneficiaria deberá acudir al módulo con el medio de entrega de apoyos monetarios y una identificación personal.
- Se le informará del monto económico que recibe.

Si la titular beneficiaria no acude a recibir su apoyo monetario podrá ser reexpedido mediante el llenado de la ficha de atención señalada como Anexo III de las Reglas de Operación vigentes, mediante el trámite de reexpedición de apoyos monetarios. Este trámite se debe presentar en las mesas de atención con el personal de la URP.

MONTO DE LOS APOYOS

APOYOS MONETARIOS

Se entregan bimestralmente, en efectivo e individualmente a las titulares beneficiarias del Programa.

El monto mensual del apoyo alimentario se actualiza semestralmente en enero y julio, y se difunde entre la población beneficiaria por el personal de la delegación estatal, así como en las páginas www.oportunidades.gob.mx y www.sedesol.gob.mx.

Los montos de los apoyos vigentes en el primer semestre del 2011 (enero-junio) son:

Apoyo	Monto mensual (pesos)
Alimentario	285.00 por familia
Alimentario Vivir Mejor	120.00 por familia
Apoyo Infantil Vivir Mejor	105.00 por menor

Cada familia podrá recibir hasta tres apoyos del Apoyo Infantil Vivir Mejor.

APOYOS EN ESPECIE

Las familias que cuenten con niños y/o mujeres embarazadas o en periodo de lactancia recibirán una dotación bimestral de complementos nutricionales como sigue:

- 10 sobres de complemento nutricional por cada niño mayor a seis meses y menor a dos años.
- 10 sobres de leche fortificada por cada niño de dos a cinco años.
- 10 sobres de complemento nutricional para cada mujer embarazada o en periodo de lactancia.

En los eventos de entrega de apoyos monetarios sólo se podrán realizar actividades propias de la operación de este Programa, por lo que podrán suspenderse cuando, durante la instalación u operación del módulo de entrega de apoyos se presenten actos con fines político-electorales o algún incidente que ponga en riesgo la entrega de los apoyos, como el bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres o contingencias sociales.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa.
- Recibir atención a sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del Programa.
- Recibir oportuna y gratuitamente los complementos nutricionales y la leche fortificada según corresponda.

- Recibir gratuitamente la Cartilla Nacional de Salud correspondiente al grupo de edad y sexo, para cada uno de los integrantes de la familia.
- Solicitar a las autoridades del Sector Salud su afiliación al Seguro Popular, conforme a lo establecido en la Ley General de Salud y su Reglamento.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Acudir a la unidad de salud más cercana a su hogar para recibir la Cartilla Nacional de Salud de cada uno de los integrantes de la familia.
- Todos los integrantes de la familia deberán acudir por lo menos una vez cada seis meses (enero-junio y julio-diciembre) a la unidad de salud más cercana a su hogar para recibir las acciones de salud, llevar su Cartilla Nacional de Salud.
- Utilizar los apoyos monetarios para mejorar la alimentación de los integrantes de la familia.
- Utilizar los complementos nutricionales y la leche fortificada para los niños y las mujeres embarazadas o en lactancia.
- Actualizar los datos de los integrantes del hogar, reportando a este Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de algún integrante, así como reportar la corrección de datos personales y los cambios de domicilio.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Los apoyos monetarios del Programa podrán ser suspendidos por tiempo indefinido o de forma definitiva. Las familias beneficiarias que sean suspendidas causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

La resolución de baja del Programa contendrá los motivos y el fundamento legal por el que se suspenden los apoyos monetarios. Los representantes estatales de la URP están facultados para suscribir la baja del Programa y notificarla personalmente a la titular beneficiaria, después de que haya sido determinada por la URP.

La totalidad de los apoyos monetarios y en especie de la familia beneficiaria se suspende por tiempo indefinido cuando:

- La titular que recibe los apoyos monetarios por entrega directa no acuda en dos ocasiones seguidas a recogerlos. Los apoyos serán retenidos por dos bimestres antes de ser suspendidos.
- La titular que recibe los apoyos por depósito bancario no realice ningún movimiento en su cuenta por dos o más bimestres consecutivos. Los apoyos serán retenidos por dos bimestres antes de ser suspendidos.
- La titular no acuda a firmar su contrato de cuenta de ahorro o no recoja su tarjeta bancaria para recibir los apoyos monetarios en un plazo máximo de dos bimestres después de su emisión. Los apoyos serán retenidos por dos bimestres antes de suspenderse.
- No se compruebe la supervivencia de la titular beneficiaria.
- La familia beneficiaria sea parte de algún procedimiento relacionado con la patria potestad de los menores.
- Exista una disputa por los apoyos del Programa entre los integrantes registrados en la familia.
- La familia beneficiaria sea visitada en dos ocasiones por personal de la URP y no se localice al informante adecuado o bien, no se pueda recopilar la información socioeconómica y demográfica completa por causas imputables a la familia.
- La familia beneficiaria renuncie al Programa.
- Algún integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) y obtenga ingresos por tres o más salarios mínimos generales de la zona geográfica A.
- La familia esté sujeta a la evaluación de condiciones socioeconómicas y demográficas y no se le haya aplicado dicha evaluación.

La suspensión definitiva del total de los apoyos monetarios se da cuando:

- La familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa, como resultado de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas.
- La familia beneficiaria no permita la recolección de información sobre sus condiciones socioeconómicas y/o demográficas.
- La familia transite al Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- La titular u otro beneficiario venda o cambie los complementos nutricionales o la leche fortificada.
- La titular u otro beneficiario presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa para intentar recibir los apoyos monetarios o los de otra familia.
- La titular u otro beneficiario utilice el Programa con fines electorales, políticos, de propaganda religiosa o de lucro.
- La familia esté duplicada en el Padrón Activo de Beneficiarios. En este caso solamente se mantendrá un registro activo.
- Fallezca el único integrante de la familia.

Las familias beneficiarias con suspensión definitiva causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios y no podrán ser reincorporadas o reactivadas, salvo que la baja no sea responsabilidad de la familia y se le demuestre a la URP.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, como Unidad Responsable del Programa, se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en

los programas federales de desarrollo social, validados por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008 y que pueden ser consultados en la página electrónica www.funcionpublica.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx), la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, pues los apoyos se canalizan preferentemente a través de las madres de familia. En esta perspectiva, el Programa de Apoyo Alimentario participa en la construcción de una cultura de equidad de género.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las quejas y denuncias relacionadas directamente con la operación del Programa serán atendidas por la URP la que, de acuerdo con los criterios y lineamientos de la SFP, realizará acciones para garantizar la correcta atención de las quejas y denuncias que presenten las familias beneficiarias y el público en general.

Las titulares beneficiarias pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Atención Ciudadana	(01 55) 5482 0700, ext. 60301, 60303, 60304, 60306, 60423, 60483, 60554 y 60325	01 800 500 5050	atención@oportunidades.gob.mx www.oportunidades.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública SACTEL	(01 55) 1454 2000	01 800 112 0584	
Secretaría de la Función Pública Contacto Ciudadano	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Atención Ciudadana	Av. Insurgentes Sur 1480, piso 1, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 16, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias deben contener los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

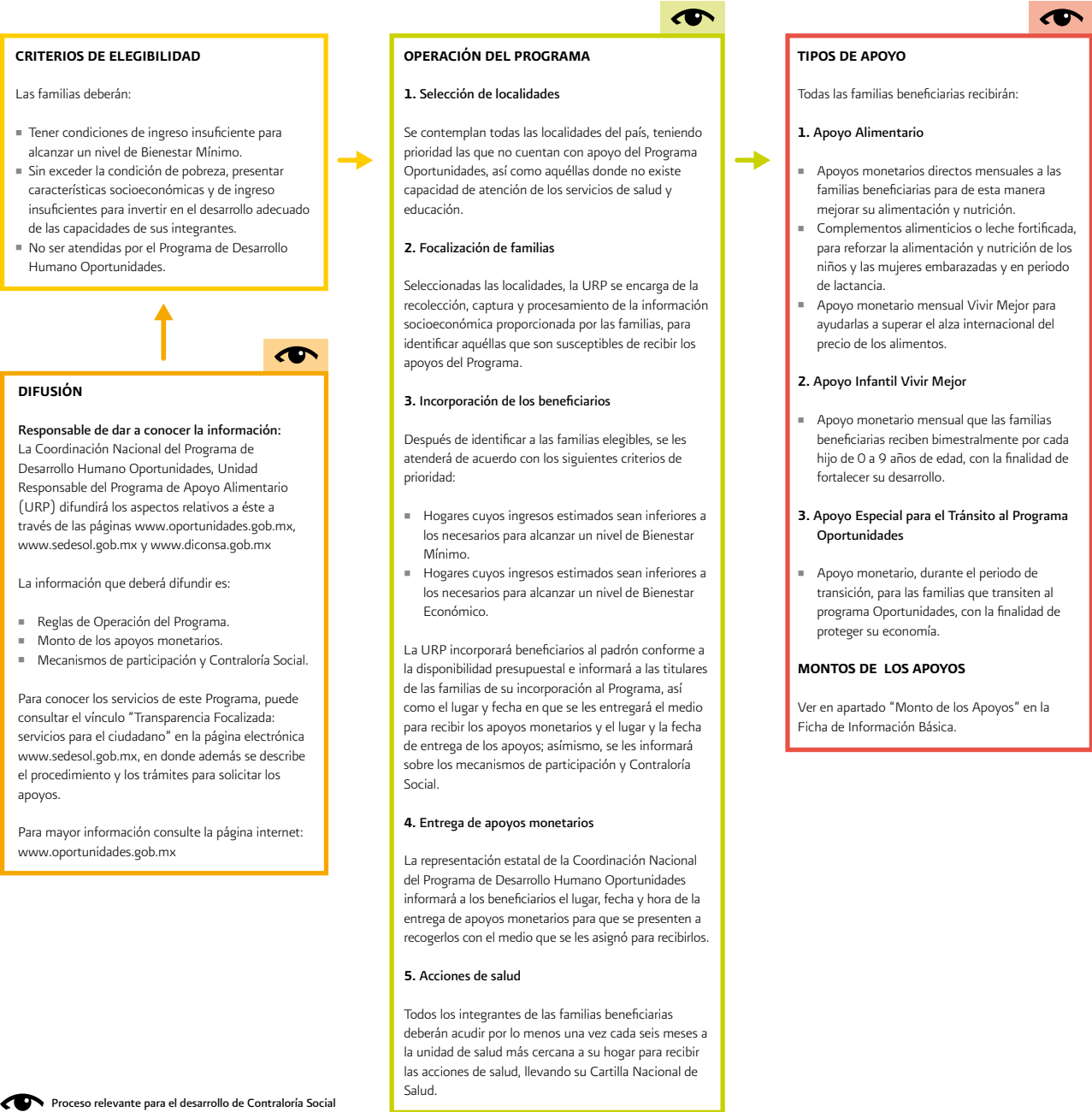
Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO

Promueve acciones para mejorar la alimentación y nutrición de las familias rurales y urbanas cuyos ingresos no exceden la línea de Bienestar Mínimo así como aquéllas que presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes, y que no son atendidas por el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de contribuir al desarrollo de sus capacidades básicas.





Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Programa de Abasto Social de Leche contribuye al desarrollo de capacidades básicas de la población que vive en condiciones de pobreza patrimonial, para mejorar sus niveles de nutrición mediante el suministro de leche fortificada de calidad a bajo precio.

El Programa opera a nivel nacional en las zonas urbanas y rurales de las 32 entidades del país, mediante los puntos de venta autorizados por Liconsa, así como en las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), siempre que exista un canal disponible de distribución en las áreas rurales y que sea preferentemente una tienda comunitaria de Diconsa. Todos los puntos de venta pueden ser consultados en www.liconsa.gob.mx

Las representaciones regionales de Liconsa, dentro de su ámbito territorial, serán las instancias ejecutoras responsables de la operación del Programa y del cumplimiento de las Reglas de Operación vigentes, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en www.liconsa.gob.mx. Liconsa es la instancia normativa y la única facultada para interpretar las Reglas de Operación y resolver los aspectos que no estuvieren contemplados en ellas.

De igual manera, buscando potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones y reducir gastos administrativos, Liconsa podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos estatales y municipales.

El Programa divide su operación en dos esquemas de atención:

1. Abasto Comunitario

La entrega de leche a los hogares beneficiarios se realiza a través de alguno de los siguientes canales de distribución:

- a) Lecherías (en su mayoría distribuyen leche líquida).
- b) Tiendas particulares (trabajan un limitado surtido de mercancías y en su mayoría distribuyen leche en polvo).
- c) Las tiendas comunitarias de Diconsa, S. A. de C. V. (únicamente distribuyen leche en polvo).

2. Convenios Interinstitucionales

La distribución de leche a instituciones u organismos se realiza a través de los siguientes canales:

- La infraestructura de distribución de Diconsa.
- Representaciones regionales de Liconsa.

Dependiendo de su forma de organización, cada institución u organismo hará llegar la leche al beneficiario.

POBLACIÓN OBJETIVO

Habitantes de hogares en condiciones de pobreza patrimonial, de acuerdo con los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), disponibles en www.coneval.gob.mx, y que pertenezcan a los siguientes grupos de población:

- Niñas y niños de 6 meses a 12 años de edad.
- Mujeres de 13 a 15 años.
- Mujeres en periodo de gestación o lactancia.
- Mujeres de 45 a 59 años.
- Enfermos crónicos y personas con discapacidad mayores de 12 años.
- Adultos de 60 y más años.

Estos grupos de personas no son limitantes en el caso de los convenios interinstitucionales, debido a las especificaciones y población señalados en cada uno de ellos. En ese sentido, podrán ser beneficiarias de este Programa las personas atendidas por instituciones de asistencia social públicas y/o privadas legalmente constituidas y sin fines de lucro que formen parte de un convenio interinstitucional.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

En todos los casos, los requisitos para que los integrantes del hogar puedan tener acceso a los apoyos del Programa son los siguientes.

El domicilio del hogar se debe encontrar dentro de la cobertura del Programa y que en él deben existir personas con las características señaladas respecto a la población objetivo

El solicitante se debe presentar en el punto de venta, en el horario establecido, con la siguiente documentación en original o copia para su revisión:

- Identificación oficial del titular solicitante (credencial de elector o cartilla militar).
- Comprobante de domicilio, como recibo de luz, agua, predial o de teléfono, de fecha reciente (plazo máximo de tres meses) o en su caso, escrito libre de la autoridad local en el que se compruebe la residencia del solicitante.
- Cartilla Nacional de Salud de los menores de 5 años, en su caso.
- Clave Unica del Registro de Población (CURP) del titular y de los beneficiarios. En caso de no contar con ella, el solicitante deberá entregar copia de todas las actas de nacimiento, con las que Liconsa intentará obtener las CURP pero en caso de no poder hacerlo en un plazo de hasta 90 días, lo hará del conocimiento del solicitante y no procederá la incorporación al Programa.

Además de los requisitos generales, las mujeres en período de gestación o lactancia deberán:

- Acreditar que se encuentran en periodo de gestación o lactancia, presentando constancia médica o en su caso, copia del carnet perinatal y/o control de embarazo u otro documento expedido por instituciones de salud del Gobierno Federal, estatal o municipal, en el que se haga referencia a su situación de embarazo.
- Presentar acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido.

Los enfermos crónicos y personas con discapacidad entregarán, adicionalmente:

- Constancia médica oficial expedida por instituciones de salud del Gobierno Federal, estatal o municipal en la que se recomiende ingerir leche.

Las personas que se incorporen al padrón de beneficiarios serán aquellas en situación de pobreza patrimonial, con base en el levantamiento de un registro de información o del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) y la aplicación de un sistema de puntaje que evaluará las condiciones socioeconómicas de los hogares, sujeto a la disponibilidad presupuestal del Programa y de leche.

Para instalar nuevos puntos de venta de leche Liconsa se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que exista interés para la instalación de una lechería.
- Las instancias de gobierno interesadas o algún representante de la comunidad acudirán a la representación regional de Liconsa, con una solicitud en escrito libre, indicando nombre y domicilio de la organización y/o persona solicitante, así como los datos de ubicación del lugar donde se pretende instalar el punto de venta.
- Al menos 100 personas catalogadas como posibles beneficiarios necesitarán estar comprendidos dentro de la población objetivo del Programa.

- Contar con un local de características, capacidad e higiene adecuada a la cantidad y tipo de leche a expendir y con accesibilidad de caminos para los vehículos transportadores del producto.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

El interesado en obtener los apoyos del Programa se deberá presentar ante el promotor social en los puntos de venta (que se pueden consultar en www.liconsa.gob.mx) para entregarle los documentos. En ese momento, se le informará al integrante del hogar si faltase alguno, que podrá ser entregado en la siguiente visita del promotor social para continuar con el trámite. En caso de que no hubiere documentación faltante, el promotor recabará los datos socioeconómicos de los integrantes del hogar por medio del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica.

En un plazo de hasta 90 días naturales posteriores a la presentación de documentos, el promotor social informará al solicitante del resultado de su gestión para su incorporación al padrón de beneficiarios, de conformidad con el calendario de visitas colocado en las lecherías. En caso de respuesta afirmativa, se le entregará al solicitante su tarjeta de dotación de leche.

La incorporación de los hogares al padrón de beneficiarios estará sujeta a la disponibilidad presupuestal del Programa y de leche.

Cuando los integrantes de algunos hogares no asistan a los puntos de venta de leche liquida el día que les corresponde retirar su dotación, y en consideración a que este tipo de leche es altamente perecedero y no se puede almacenar ni devolver, se venderá a la población en proceso de incorporación al padrón o a quien la requiera, una vez que concluya el horario de venta normal.

Por otra parte, cuando se cierre una lechería por rotación natural del padrón o por problemas con el local, se buscará no afectar a su población beneficiaria, la cual será adscrita a otros puntos de venta cercanos.

APERTURA DE LECHERÍAS

Las solicitudes de instalación de los puntos de venta pueden ser presentadas por instancias de gobierno o por algún representante de la comunidad interesada, que cumplan con:

- Presentar una solicitud por escrito en la representación regional correspondiente, que deberá contener el nombre de la organización y/o persona, domicilio y datos de la ubicación donde se busca instalar el punto de venta.
- Si existiera algún faltante en la información o documentación se le informará en ese momento al solicitante quien, al contar con la información completa, podrá reiniciar el procedimiento.

La representación regional de Liconsa realizará los estudios y el análisis de las características de la zona mediante el levantamiento del estudio de factibilidad para la instalación de una lechería, el cual evalúa la existencia de la población objetivo de este Programa, la disponibilidad de un local que será utilizado como punto de venta, que cuente con servicios públicos como agua y drenaje, así como la accesibilidad de caminos o calles para el transporte de leche; posteriormente, se determinará la procedencia del punto de venta.

El solicitante apoyará a la representación de Liconsa en el levantamiento de la información.

Una vez concluido este estudio, la representación regional lo enviará a la oficina central para su validación y en un plazo no mayor a 90 días calendario, la representación regional dará respuesta por escrito a la solicitud.

La apertura de los puntos de venta estará sujeta a la disponibilidad presupuestal, las metas del padrón y la disponibilidad de leche.

MONTOS DE LOS APOYOS

El Programa otorga una dotación de leche fortificada, al precio por litro que establezca el Consejo de Administración. Dicha dotación depende del número de miembros

de los hogares registrados en el padrón de beneficiarios y de acuerdo con las dos modalidades de atención:

1. ABASTO COMUNITARIO

La dotación autorizada de leche que cada hogar beneficiario podrá adquirir es de un mínimo de 4 litros y un máximo de 24 litros a la semana, dependiendo del número de beneficiarios, conforme al siguiente cuadro:

Número de beneficiarios	Dotación semanal (litros)
1	4
2	8
3	12
4	16
5	20
6 o más	24

Liconsa distribuirá la leche de acuerdo con el calendario de días de venta, mismo que será difundido en los puntos de venta.

2. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

A efecto de otorgar el beneficio de la leche a los segmentos de la población objetivo que no estén siendo atendidos mediante el mecanismo de Abasto Comunitario, se podrán celebrar convenios modificatorios para ajustar:

- Las dotaciones autorizadas de leche por beneficiario (no podrán rebasar la cantidad de cuatro litros semanales).
- El número de días de dotación por mes.
- El número de beneficiarios atendidos.

La cobertura de los convenios no podrá rebasar el 2% del total del padrón de beneficiarios.

En caso de que por cuestiones fortuitas el suministro de leche sea insuficiente, tendrán prioridad de atención los niños de 6 meses hasta 5 años de edad y las mujeres en periodo de gestación y lactancia, con la finalidad de prevenir problemas nutricionales y apoyar su desarrollo.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

Los hogares beneficiarios tienen derecho a:

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo sin discriminación.
- Solicitar y recibir gratuitamente información acerca del Programa.
- Recibir una tarjeta personalizada con la información del representante del hogar.
- Adquirir la cantidad de leche que les sea autorizada.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- No transferir la tarjeta, tener más de una, venderla o hacer mal uso de ella.
- Presentar la tarjeta para comprar la leche y cuando sea solicitada por el personal autorizado.
- Conservar la tarjeta en buen estado y entregarla a solicitud del promotor social a cambio de una nueva.
- Destinar la leche exclusivamente al consumo de los integrantes del hogar.
- No provocar desórdenes ni realizar propaganda o proselitismo político o religioso en el punto de venta.
- No celebrar actos que alteren o impidan el suministro y venta de la leche.
- Notificar verbalmente al promotor social, en los días señalados en los carteles que se colocan en las lecherías, los cambios de domicilio y extravío de la tarjeta.
- Asistir en los días y horarios que les corresponda a retirar su dotación.
- Acudir con el promotor social para los pases de lista, canjes de la tarjeta, operativos de actualización y depuración del padrón, en los horarios que se darán a conocer en las lecherías.
- Cumplir con los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta que se le proporciona a cada beneficiario (señalados como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes).

- Manifestar bajo protesta de decir verdad que no se recibe apoyo del programa Oportunidades, Apoyo Alimentario o algún otro.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

La baja parcial aplica cuando uno o más integrantes del hogar causan baja, pero el hogar continúa con al menos un beneficiario inscrito en el padrón. La baja total aplica cuando ya no hay en el hogar ningún beneficiario inscrito en el padrón.

Las causales de baja del padrón y la consecuente cancelación de la dotación de leche son:

- Rebase de la edad máxima prevista en los grupos de niños de 6 meses a 12 años y mujeres de 13 a 15 años.
- Transcurso de un año de la incorporación de las mujeres en gestación o lactancia al padrón.
- Por fallecimiento o retiro voluntario de los beneficiarios.
- Inasistencia a recoger la dotación de leche durante un periodo mayor de 30 días calendario, en el caso de la leche líquida, y de 180 días calendario en el caso de la leche en polvo.
- Incumplimiento de los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta que se le proporciona a cada beneficiario (punto 4 del Anexo 3 de las Reglas de Operación vigente).
- Notificación de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol a Liconsa de que el beneficiario obtiene apoyo de otro programa alimentario.
- Entrega de información socioeconómica falsa por parte de los titulares de las tarjetas de dotación de leche.
- Préstamo o venta de la tarjeta de dotación.
- Uso en fines distintos de la leche que es sólo para integrantes del hogar.
- Duplicidad de registro de los beneficiarios.

Con el propósito de transparentar ante la comunidad en general el manejo de los recursos públicos, se realizarán acciones de control basadas en la revisión del flujo financiero de los recursos autorizados, ministrados y ejercidos, así como de su comprobación. Igualmente, la inspección física del Programa y sus acciones podrán ser auditadas por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en Liconsa, la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se impulsará la creación de contralorías sociales por parte de los beneficiarios con el fin de verificar la correcta ejecución y aplicación de los recursos públicos asignados, así como la vigilancia y el cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa.

CONTRALORÍA SOCIAL

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa en la Contraloría Social para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Liconsa se deberá ajustar a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contraloría Social, conforme a lo emitido a través del *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008 por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece

la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

Finalmente, Liconsa se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y que se pueden consultar en www.funcionpublica.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social (bajo el esquema que se indica en el Anexo 5 de las Reglas de Operación vigentes).

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, especialmente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Liconsa Dirección de Abasto Social	(01 55) 5237 9100, ext. 26263, 62054 y 62217	01 800 800 6939	quejasabasto@liconsa.gob.mx
Liconsa Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5237 9106 y 5237 9116	01 800 900 2700	quejasoic@liconsa.gob.mx www.liconsa.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública Contacto Ciudadano	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Liconsa Dirección de Abasto Social	Ricardo Torres 1, piso 3, Col. Lomas de Sotelo, CP 53390, Naucalpan de Juárez, Estado de México.
Liconsa Órgano Interno de Control (OIC)	Ricardo Torres 1, piso 3, Col. Lomas de Sotelo, CP 53390, Naucalpan de Juárez, Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

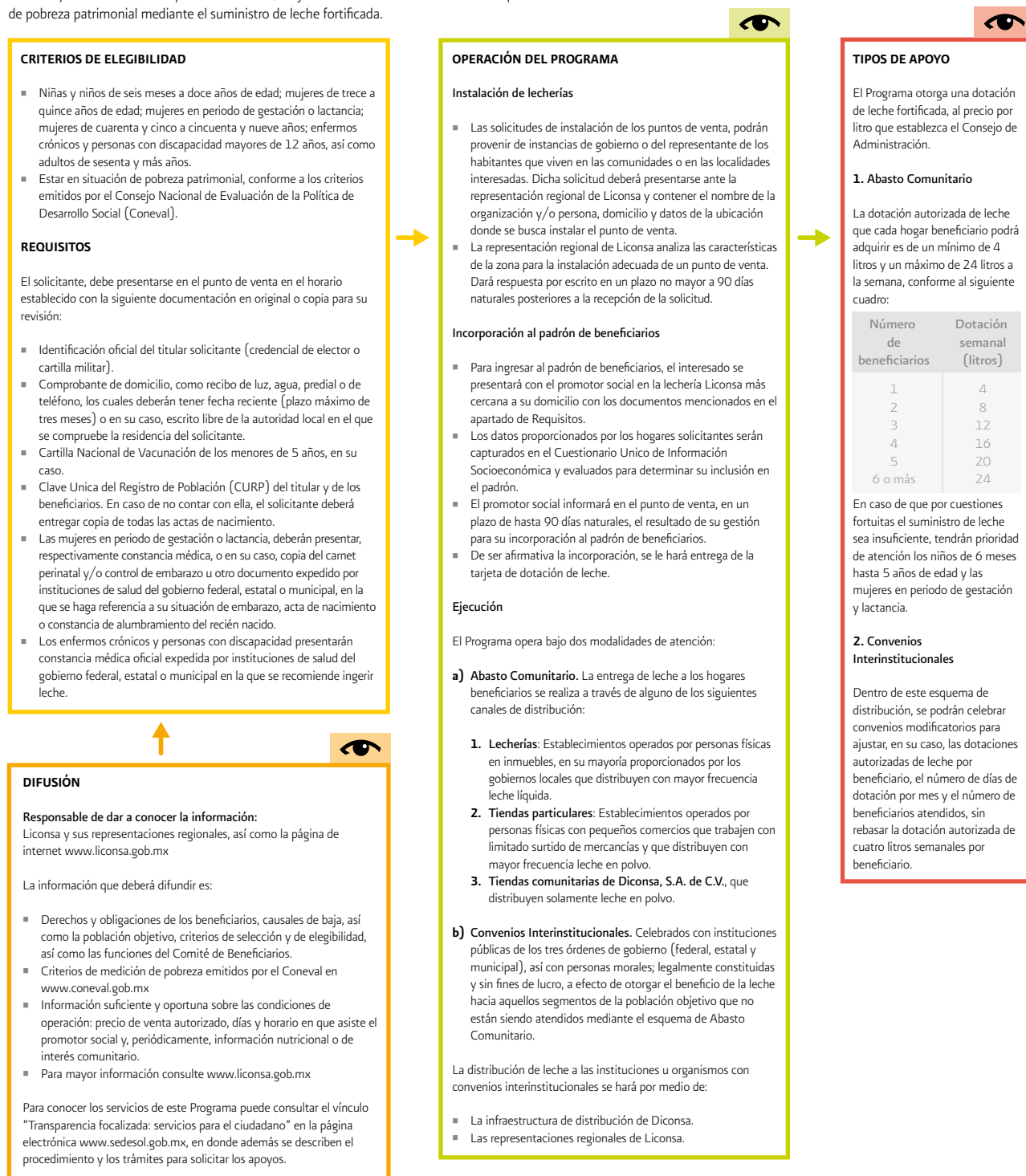
Cualquier día, en el punto de venta y horario establecido en el que asista el promotor social, quien en un plazo de hasta 90 días calendario informará el resultado de la gestión.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE ABASTO SOCIAL DE LECHE A CARGO DE LICONSA, S.A. DE C.V.

Contribuye al desarrollo de capacidades básicas, mejorando los niveles de nutrición de la población en condiciones de pobreza patrimonial mediante el suministro de leche fortificada.





Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Programa de Abasto Rural tiene como finalidad contribuir al desarrollo de las capacidades básicas, en particular las nutricias, mejorando la alimentación de la población que habita en localidades rurales de alta y muy alta marginación de entre 200 y 2 mil 500 habitantes, mediante el abasto de bienes de consumo básicos y complementarios de calidad, garantizando el acceso de la población a los mismos de forma económica, eficiente y oportuna, a precios que signifiquen un ahorro respecto a los que se encuentran en el mercado local.

Por otra parte, Diconsa busca ofrecer otros servicios adicionales al abasto, para convertir gradualmente las tiendas en Unidades de Servicio a la Comunidad, que son

tiendas que cuentan por lo menos con tres de los siguientes servicios adicionales al abasto: telefonía, servicios financieros, entrega de apoyos de programas federales, internet, venta de tiempo aire, buzón de Sepomex, leche subsidiada, leche comercial Liconsa, tortillería, molino, cobro de recibos por consumo de energía eléctrica, de agua potable y telefonía, y sección de alimentos enriquecidos, entre otros.

Este Programa tiene cobertura nacional, atendiendo a la población que habita en localidades con al menos una de las siguientes características:

- a) Ser de alta o muy alta marginación, con un rango de población de entre 200 y 2,500 habitantes (el nivel de marginación de las localidades se puede consul-

tar en la página www.conapo.gob.mx y el número de habitantes, en www.inegi.gob.mx).

- b)** Contar con tiendas en funcionamiento, instaladas de acuerdo con la normatividad de Diconsa y Reglas de Operación de ejercicios anteriores a las vigentes.
- c)** Por excepción, ser consideradas por el Consejo de Administración de Diconsa como estratégicas para el cumplimiento de los objetivos del Programa, entendiéndose al Consejo como el órgano de gobierno que asume la dirección, supervisión, control y coordinación de la administración de la empresa.

Diconsa establece una estrategia de abasto basada en las necesidades y la demanda de las localidades que atiende, incorporando productos del sector social cuando sean una alternativa competitiva en precio y calidad. Las tiendas comunitarias abastecidas por Diconsa venden productos básicos y complementarios alimenticios, nutricionales, para la higiene y la salud, así como otros productos de consumo que sean incorporados al catálogo de productos del Programa (señalados como anexos 2 y 3 de las Reglas de Operación vigentes del Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en la página www.diconsa.gob.mx y www.sedesol.gob.mx).

Para atender con oportunidad y suficiencia la demanda de las tiendas comunitarias, Diconsa cuenta con una red de almacenes situados en todo el país. Asimismo, aplica una política de negociaciones comerciales que aseguren las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, punto de entrega, plazo de pago y devoluciones que permitan obtener márgenes competitivos de comercialización, ahorro y mayor impacto social.

El Programa ofrece productos de marcas propias y negocia compras de productos de consumo nacional. En las sucursales de Diconsa se negocian compras de productos de consumo regional y pueden adquirir cualquier producto siempre que obtenga mejor precio, calidad, entrega y plazo de pago que aquéllos negociados a nivel central.

Diconsa es responsable de la operación y ejecución del Programa, para lo cual podrá suscribir los convenios de ejecución, coordinación o concertación que corres-

pondan, conforme a la normatividad aplicable. De la misma manera, Diconsa es la instancia normativa y está facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes del Programa, así como para resolver lo que no estuviere previsto en las mismas.

En ese sentido, Diconsa puede establecer acciones de coordinación con los gobiernos estatales y municipales, y promover asociaciones económicas y sociales mediante la vinculación estratégica con los sectores público, social y privado para beneficio de la población objetivo, por medio de proyectos de desarrollo comunitario y el suministro de alimentos y productos complementarios a la población declarada en situación de emergencia o desastre.

En tal situación, y según los daños e inmediatez de la atención requerida, Diconsa podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender a la población afectada por el desastre, dentro del marco de las Reglas de Operación vigentes, de los lineamientos y mecanismos que determinen las instancias federales competentes y las demás disposiciones aplicables. Durante la situación de emergencia o desastre se continuará atendiendo a la población objetivo del Programa y se realizarán acciones de coordinación con las instancias competentes para evitar duplicidad en los apoyos del Programa.

A través de las unidades móviles, Diconsa puede vender productos básicos y complementarios, así como prestar servicios adicionales al abasto en localidades de alta y muy alta marginación con población de hasta 2,500 habitantes, en localidades donde se favorezca la sinergia o complementariedad con otros programas sociales gubernamentales y en localidades en situación de emergencia o desastre.

Las unidades móviles no condicionarán de ninguna manera la compra de productos o el uso de los servicios que ofrezcan.

POBLACIÓN OBJETIVO

Habitantes de localidades de alta y muy alta marginación de entre 200 y 2,500 habitantes, así como la población de las localidades que el Consejo de Admi-

nistración de Diconsa considere estratégicas para el cumplimiento de los objetivos del Programa.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

La operación del Programa se lleva a cabo por medio del trabajo coordinado entre las oficinas centrales, sucursales, unidades operativas y los almacenes en el interior de la república, y de la organización y participación social a través de los Comités Rurales de Abasto en las tiendas y los Consejos Comunitarios de Abasto en los almacenes, buscando fortalecer el funcionamiento de tiendas y puntos de venta.

Se accede a los apoyos del Programa a través de las tiendas administradas por la comunidad y operadas por un encargado de tienda elegido por la comunidad, representada por el Comité Rural de Abasto.

PROCESO DE OPERACIÓN: CRITERIOS Y REQUISITOS PARA ABRIR NUEVAS TIENDAS

Diconsa promoverá la apertura de tiendas en las localidades objetivo del Programa, considerando lo siguiente:

- Estar ubicada en una localidad que cumpla con los requisitos establecidos en el apartado “Población objetivo”, de esta ficha de información básica.
- Manifestar interés en la instalación de una tienda Diconsa y que los solicitantes estén de acuerdo en aportar el local.
- Un representante de la comunidad deberá obtener en cualquiera de los almacenes rurales, así como en las sucursales de Diconsa o en la página internet (www.diconsa.gob.mx) el formato Solicitud de apertura (señalado como Anexo 5 en las Reglas de Operación vigentes de este Programa), mismo que deberá entregar al responsable de operaciones o al jefe del almacén más cercano a su comunidad, avalado por la firma de al menos 15 jefes de familia integrantes de la comunidad.

- Si al momento de presentar la solicitud falta alguna información de la requerida, Diconsa les informará esta situación a los solicitantes para que, en un plazo de hasta diez días hábiles, entreguen la información faltante. En caso de no completar la información, se tendrá por no recibida la solicitud y se deberá reiniciar el trámite.
- Una vez recibida la información completa, Diconsa realizará un estudio socioeconómico en la localidad en la que se solicita la apertura de la tienda. El resultado de dicho estudio deberá garantizar la pertinencia y justificación social de la tienda en términos de la población objetivo por atender.
- El gerente de la sucursal de Diconsa autorizará la apertura de la tienda y la aplicación del capital de trabajo para su operación.
- Diconsa dará respuesta a los solicitantes en un plazo no mayor de 45 días calendario posteriores a la presentación de la solicitud.
- Si la solicitud es autorizada, los solicitantes deberán abrir la tienda dentro de un plazo máximo de 30 días calendario a partir de la notificación de la autorización. En caso de no abrir la tienda en este plazo, se procederá a cancelar la autorización.
- El capital de trabajo que Diconsa asigne a la tienda se calculará con base en la demanda social que permite conocer los hábitos de consumo de la localidad y de la poligonal de servicio que corresponda a su área de influencia, en cuanto a productos, presentaciones y promedios de consumo.
- Los productos que oferte la tienda deberán garantizar la variedad y presentaciones pertinentes a las necesidades de los consumidores y corresponder a las situaciones cambiantes de la demanda por razón de preferencias o estacionalidad.
- El capital de trabajo que se asigne a la tienda deberá ser suficiente para cubrir por lo menos 21 días de venta, con el fin de asegurar el abasto.
- El almacén rural al que pertenezca la tienda realizará la transferencia de mercancías equivalentes al capital de trabajo mediante una nota de salida.

- Los solicitantes deberán apoyar en la realización de una asamblea comunitaria para que Diconsa formalice la apertura de la tienda.
- Los miembros de la comunidad y las organizaciones del sector social que así lo deseen y que pertenezcan a la localidad donde se solicita la apertura de una tienda podrán participar en la asamblea para formalizar su apertura.
- Los solicitantes deberán celebrar, en coordinación con el personal de Diconsa, una asamblea constitutiva para la integración del Comité Rural de Abasto, donde se entregará el capital de trabajo, se definirá la operación, el horario de servicio y se nombrará al encargado de la tienda; asimismo, se les dará a conocer sus derechos y obligaciones.
- El encargado de la tienda, un aval propuesto por éste y aprobado por la asamblea comunitaria y algún miembro del Comité Rural de Abasto firmarán el pagaré que ampara el importe del capital de trabajo y de los activos en resguardo.
- El encargado y los miembros del Comité Rural de Abasto deberán asistir a la capacitación que Diconsa proporcionará. Para ello, el supervisor operativo les informará el lugar, fecha y hora en que se impartirá.
- La tienda exhibirá exclusivamente la imagen institucional de Diconsa, así como aquellas que expresamente y por escrito les autorice la empresa.
- En los casos donde la comunidad lo solicite y Diconsa lo apruebe, la tienda podrá vender productos distintos a los señalados en los Anexos 2 y 3 de las Reglas de Operación vigentes, siempre y cuando sea con capital comunitario y la comercialización se realice preferentemente a través de las empresas de los Consejos Comunitarios de Abasto. La solicitud deberá ser elaborada por el presidente del Comité Rural de Abasto de la tienda mediante escrito libre y dirigida al gerente de la sucursal de Diconsa a la que pertenezca la tienda, señalando fecha, número de tienda, domicilio completo, la relación de productos, marcas y presentaciones que se pretende vender y nombre y firma de los integrantes del Comité Rural de Abasto.
- El gerente de la sucursal de Diconsa verificará que la solicitud para vender productos distintos a los especificados en los anexos 2 y 3 de las Reglas de Operación vigentes esté completa. En caso de no estarlo, Diconsa le informará esta situación al presidente del Comité Rural de Abasto para que reúna los datos faltantes y los remita nuevamente a la sucursal dentro de los 10 días laborales a partir de recibir la notificación. En caso de no entregar la solicitud completa, ésta se considerará como no recibida y se deberá reiniciar todo el proceso.
- El gerente de la sucursal de Diconsa deberá dar respuesta por escrito al presidente del Comité Rural de Abasto en un plazo no mayor de 45 días calendario a partir de la recepción de la solicitud completa.
- En caso de que la comunidad pretenda que Diconsa le surta productos distintos a los especificados en los anexos 2 y 3 de las Reglas de Operación vigentes, el presidente del Comité Rural de Abasto o el encargado de la tienda lo solicitará mediante escrito libre dirigido al gerente de la sucursal de Diconsa, especificando los productos, presentaciones y marcas, para que éste lo tramite en oficinas centrales y dé respuesta de aceptación o rechazo, por escrito, en un plazo no mayor de 45 días naturales. Para el caso de solicitudes incompletas, los solicitantes deberán reunir los datos faltantes dentro del término de 10 días laborales. En caso de no entregar la solicitud completa, ésta se considerará como no recibida y se deberá reiniciar todo el proceso.

MONTO DE LOS APOYOS

El monto del apoyo equivale al valor de la transferencia de ahorro que Diconsa otorga a la población, mediante la operación de las tiendas y la venta de productos a precios menores a las alternativas de abasto de la localidad.

Al comprar los productos de la canasta básica Diconsa más baratos en las tiendas comunitarias, se busca que el ahorro sea de por lo menos el 10% considerando el precio en las tiendas privadas de las localidades.

El apoyo que aporta el Programa lo recibe la población al comprar más barato y no como subsidio directo.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Acceder a la información del Programa incluyendo sus Reglas de Operación, así como tener la reserva y privacidad de su información personal.
- Adquirir los productos y servicios del Programa.
- Recibir servicios y productos de calidad a precios que representan un ahorro, considerando los ofrecidos por otras alternativas de abasto en la localidad.
- Recibir por parte de los encargados de las tiendas un trato digno, oportuno, justo, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna.
- Comprar cualquier producto o utilizar cualquier servicio que se ofrezca en las tiendas o Unidades de Servicio a la Comunidad, sin condicionamiento alguno para la compra de otros productos o servicios, con excepción de aquéllos que sean para beneficiarios de algún programa en particular
- Participar de las ofertas y promociones de mercancía que se ofrezcan en los puntos de venta del Programa.
- Presentar quejas y denuncias ante las instancias competentes por el incumplimiento de las Reglas de Operación del Programa.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Pagar el importe de los productos o servicios que adquiera o utilice.

OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DE LAS TIENDAS O DE LAS UNIDADES DE SERVICIO A LA COMUNIDAD

- Operar la tienda y cuidar la integridad del capital de trabajo asignado y los activos en resguardo otorgados por Diconsa.

- Mantener visibles al público los precios de venta de los productos.
- Respetar los precios de venta fijados por Diconsa.
- Comprar a Diconsa los productos básicos y complementarios para ofrecer calidad, variedad y suficiencia de los mismos.
- Brindar atención esmerada y mantener limpia la tienda.
- Asegurar que la tienda muestre permanentemente la imagen institucional de Diconsa.
- Facilitar la prestación de servicios adicionales al abasto.
- Cumplir con el horario de servicio establecido.
- Hacer válidas las ofertas y promociones de mercancía que le surta Diconsa, así como vender únicamente productos que estén contemplados en el catálogo de productos del Programa, así como aquellos que se incorporen al catálogo o se les autorice vender expresamente por Diconsa.
- Presentar en las Asambleas del Comité Rural de Abasto información sobre la operación de la tienda y la administración de sus recursos.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Diconsa procederá al cierre de tiendas en coordinación con los Comités Rurales de Abasto, cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- Violación de los criterios de apertura y funcionamiento de la tienda.
- Desvío de recursos y daño patrimonial.
- Uso de los puntos de venta con fines políticos.
- Nula participación comunitaria.
- Si Diconsa y el Consejo Comunitario de Abasto del almacén que corresponda determinan que la tienda ya no es necesaria socialmente o es inviable económicamente para la comunidad.

Igualmente, se podrán reubicar los capitales de trabajo asignados y activos en resguardo en las tiendas, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Que permitan la apertura de nuevas tiendas en localidades objetivo del Programa.
- Que permita el aumento del capital de trabajo en las tiendas que así lo requieran, previo estudio de Diconsa.
- Que permita recuperar capitales de trabajo y activos.

La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Órgano Interno de Control en Diconsa serán encargados de vigilar que se cumpla con la normatividad del Programa y la correcta aplicación de sus recursos.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los Comités Rurales de Abasto, los Consejos Comunitarios de Abasto y las Mesas Directivas como representantes de los habitantes de la localidad constituyen las instancias de participación comunitaria, y junto con la comunidad ejercen las funciones de vigilancia para el cumplimiento de las Reglas de Operación y la transparencia en el manejo de los recursos.

Los Comités mencionados constituyen el órgano de representación de la comunidad para fines de la operación de las tiendas (lo cual no implica una relación laboral con Diconsa) y están integrados por un presidente y su suplente, un secretario y su suplente, un tesorero y un vocal de Contraloría Social. Sus miembros son electos democráticamente de entre los miembros de la comunidad de que se trate y la duración de sus funciones será por un periodo no mayor a tres años, pudiendo ser retirados del cargo si así lo determina la asamblea comunitaria.

Los integrantes de los Comités no percibirán ningún sueldo por parte de Diconsa. Se fomenta la participación de los Comités en la planeación y diseño del desarrollo integral de su comunidad y región, inculcando el respeto a la naturaleza. Asimismo, se impulsará la vinculación entre los Comités Rurales de Abasto y las organizaciones de productores del sector social, en apoyo al mejor conocimiento de las condiciones de oferta y demanda de sus productos mediante acciones de capacitación y orientación proporcionadas por Diconsa.

Los Comités Rurales de Abasto tendrán dentro de sus funciones:

- Apoyar al encargado de la tienda para que cumpla con las responsabilidades administrativas, operativas y financieras de la tienda.
- Participar conjuntamente con el supervisor operativo en las actividades de supervisión a la tienda.
- Sensibilizar a la comunidad de la importancia de las actividades de contraloría social.
- Informar trimestral y anualmente las actividades de contraloría social de su comité.
- Participar con Diconsa en el establecimiento de términos y plazos para la adecuación y recuperación de capitales de trabajo.
- Gestionar y apoyar las acciones institucionales que sean para beneficio de la comunidad.
- Informar a la comunidad sobre los resultados de la operación de la tienda, del Programa, los medios para presentar quejas y denuncias, así como los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo Comunitario de Abasto y darles seguimiento.
- Devolver a Diconsa el capital de trabajo en caso de que cierre la tienda.

Por otro lado, los Consejos Comunitarios de Abasto se integran por el conjunto de los Comités Rurales de Abasto del ámbito de operación de un almacén rural y están representados por una Mesa Directiva, integrada por un presidente, un secretario y su suplente, un tesorero y su suplente, un vocal de Transporte y su suplente y un vocal de Contraloría Social y su suplente, quienes serán elegidos democráticamente de entre los presidentes de los Comités Rurales de Abasto participantes, en la misma forma y con el mismo periodo de funciones con los que se establecieron sus respectivos Comités Rurales de Abasto.

A las asambleas de los Consejos se podrá invitar a personal de Diconsa, encargados de tiendas del ámbito del almacén correspondiente, personal comunitario, autoridades de la comunidad y otros invitados.

Sus principales funciones son:

- Participar en la vigilancia de los recursos, materiales e instalaciones con que opera el almacén.
- Evaluar la operación y eficiencia del surtimiento a las tiendas.
- Celebrar cuando menos una asamblea cada trimestre.
- Promover en las comunidades la importancia de las actividades de contraloría social.
- Llenar la cédula de vigilancia trimestral y el informe anual de contraloría social de su almacén.
- Informar a Diconsa, en las asambleas de los Consejos, los problemas que se detecten, vigilando que se solucionen en beneficio de los consumidores.
- Promover la participación organizada de las comunidades y de los productores, para el cumplimiento de los objetivos del Programa y de las acciones institucionales que sean para beneficio de la comunidad.
- Impulsar la vinculación entre los Consejos Comunitarios de Abasto y las organizaciones de productores del sector social.

La conformación de las Mesas Directivas de los Consejos Comunitarios de Abasto y sus funciones se encuentran definidas al amparo del código civil del estado de que se trate, constituidas bajo la figura genérica de asociación civil y es su obligación el cumplimiento de los instrumentos jurídicos que celebren con Diconsa.

Además, conforme lo establece la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Por lo anterior, Diconsa deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, que pueden ser consultados en la página www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para

la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las tareas de Contraloría Social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx) la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la ejecución de los recursos federales y en la operación de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, especialmente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

La ciudadanía puede presentar quejas y denuncias, sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Diconsa Espacio Ciudadano		01 800 483 426 672	atencionpublica@diconsa.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública Contacto Ciudadano	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Diconsa Órgano Interno de Control (OIC) Área de quejas	Av. Insurgentes Sur 3483, PB, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, CP 14020, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 16, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Las comunidades interesadas podrán presentar su solicitud de apertura de tienda en cualquier momento.

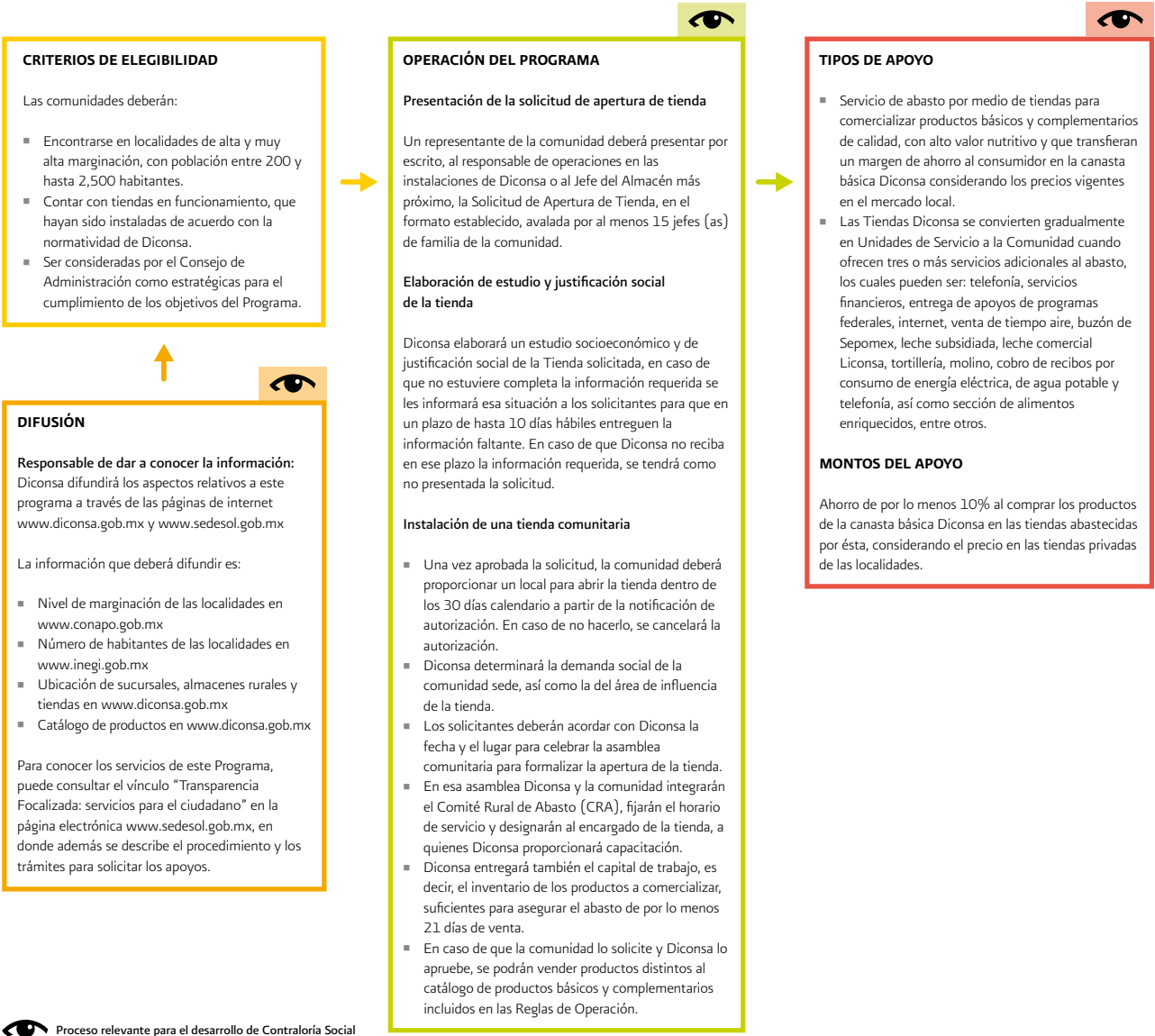
Una vez que se autoriza la solicitud y se determina la viabilidad para la instalación de la tienda, los solicitantes deben abrirla en un máximo de 30 días calendario a partir de la notificación de la autorización.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V. para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE ABASTO RURAL

Busca contribuir al desarrollo de las capacidades básicas, en particular las de nutrición, mejorando la alimentación de la población que habita en localidades rurales de alta y muy alta marginación, mediante el abasto de bienes de consumo básicos y complementarios de calidad, en forma económica, eficiente y oportuna, a precios que signifiquen un ahorro considerando los del mercado local.



Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO

El Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa” busca contribuir a la igualdad de oportunidades para mejorar la calidad de vida de los mexicanos en situación de pobreza patrimonial mediante un apoyo económico otorgado como subsidio federal para adquirir, construir, ampliar o mejorar su vivienda. Este Programa opera a nivel nacional, en localidades semiurbanas, urbanas y rurales.

En este Programa los recursos federales se aplican otorgando a los beneficiarios un apoyo económico complementario a su ahorro y a la aportación o crédito del gobierno estatal y/o municipal para llevar a cabo acciones de vivienda, siguiendo los principios de equidad e inclusión social, para que cualquier persona en

condición de pobreza patrimonial pueda recibir apoyo sin discriminación alguna.

La instancia normativa del Programa es el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Fonhapo), mismo que está facultado para interpretar las Reglas de Operación vigentes, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en www.fonhapo.gob.mx y en www.sedesol.gob.mx. El Fonhapo también es el encargado de elaborar el Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”, el cual contiene los procesos operativos internos que deben seguir las instancias participantes en el Programa.

Las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas son las instancias auxiliares encargadas de parti-

cipar en el análisis del Plan de Trabajo Anual (PTA), así como del seguimiento, monitoreo y supervisión en la operación de este Programa. Se considera como instancias de apoyo a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal (APF) que deseen participar en este Programa, con la aportación de recursos adicionales a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, así como a las instituciones educativas que aporten mejoras a las acciones de vivienda. Para participar en el Programa deben contar con autorización del Fonhapo.

Las instancias ejecutoras serán los gobiernos estatales o municipales por medio de sus institutos de Vivienda o las que ellos designen, así como las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas.

En situación de emergencia originada por desastre natural, previa emisión y publicación de la declaratoria de desastres naturales por la Secretaría de Gobernación (Segob), el Fonhapo podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender la contingencia, de acuerdo con la magnitud e inmediatez de atención a la población afectada, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

MODALIDADES DEL PROGRAMA

1. Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda (UBV)

Cuenta con un área mínima de construcción de 25 m² con una altura mínima interior de 2.40 m y con un volumen mínimo de 60 m³, debe incluir al menos un cuarto habitable de usos múltiples, cocina, baño con regadera, escusado y lavabo dentro o fuera de él. Igualmente deberá contar con la posibilidad de crecimiento futuro y estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.

2. Ampliación o mejoramiento físico de la vivienda en localidades urbanas

Es la construcción de uno o más espacios habitables, adicionales a la vivienda existente, o la rehabilitación o reparación de una vivienda.

3. Edificación de Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)

Cuenta con una superficie mínima de 34 m² con una altura mínima interior de 2.40 m y con un volumen mínimo de 81.6 m³. Debe incluir al menos dos cuartos habitables para dormir, un baño y una cocina. El baño puede sustituirse por una letrina incluida o no en la construcción principal. La Unidad debe estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.

4. Ampliación o mejoramiento físico de la vivienda en localidades rurales

Es la construcción de uno o más espacios habitables, adicionales a la vivienda existente, o la rehabilitación o reparación de una vivienda.

POBLACIÓN OBJETIVO

Hogares mexicanos en situación de pobreza patrimonial que requieran mejorar sus condiciones habitacionales mediante la adquisición, construcción, ampliación o mejora de su vivienda actual.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- Ser jefe o jefa de familia con por lo menos un dependiente económico. Los adultos mayores de 60 años o más no necesitan tener dependientes.
- Vivir en situación de pobreza patrimonial.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Acudir personalmente a las oficinas habilitadas por los gobiernos estatales o municipales o las delegaciones de la Sedesol a solicitar el apoyo del Programa mediante el llenado del Cuestionario Único

de Información Socioeconómica (CUIIS), señalado como Anexo II de las Reglas de Operación vigentes. Los CUIIS realizados por la Sedesol se deberán acompañar del llenado del Anexo IIa de las Reglas de Operación vigentes.

- Presentar original para cotejo y copia de identificación oficial (credencial de elector, cartilla del Servicio Militar Nacional, cédula profesional o pasaporte).
- Presentar copia y original para cotejo de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o de la Cédula de Identidad Ciudadana (CIC) y la de su cónyuge o la constancia de que está en trámite.
- En caso de contar con algún servicio municipal, presentar copia simple de una constancia del domicilio actual (agua, luz, predial) o constancia original expedida por la autoridad municipal.
- Escrito libre firmado bajo protesta de decir verdad, en el que se manifieste que no se ha recibido con anterioridad un subsidio federal para adquisición o edificación de vivienda. No aplica si se ha recibido con anterioridad un subsidio para la ampliación o mejoramiento de la vivienda.
- Si la acción de vivienda solicitada es en el terreno del solicitante en zona semiurbana y urbana, se deberá entregar copia simple del recibo al corriente de pago de agua, luz, predial y el documento que acredite la posesión legal del mismo. Si la acción es solicitada en el terreno del solicitante en zona rural, deberá entregar copia del documento que bajo su responsabilidad la instancia ejecutora acepte como comprobante de la propiedad o posesión legal del mismo.
- Certificado de no propiedad del solicitante y su cónyuge, en original, en caso de solicitar apoyo para la adquisición o edificación de la vivienda.

Los solicitantes que cumplan con los requisitos mencionados serán seleccionados de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Los de mayor pobreza.
- Los solicitantes con discapacidad o con algún dependiente económico con discapacidad.
- Las madres solteras.
- Los hogares cuyos jefes de familia sean adultos mayores de 60 años y más.
- Los hogares con niños de hasta 14 años de edad.
- Los que habiten en zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad federal o estatal competente, con residencia en dicha zona anterior al 1 de enero de 2001, que sean objeto de reubicación por parte de la autoridad local y que cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.
- Los que habitan en los municipios catalogados como Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) rurales.
- Los que habitan en los municipios con alto y muy alto índice de rezago social, definidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) y que se pueden consultar en www.coneval.gob.mx.
- Los residentes de los polígonos Hábitat de la Sedesol que califiquen para ser beneficiarios, de acuerdo con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes del Programa y que se pueden consultar en la página www.sedesol.gob.mx

Para la disposición de recursos asignados mediante la fórmula de distribución a las entidades federativas, el Fonhapo validará y autorizará los PTA de conformidad a lo establecido en la siguiente tabla:

Entidades federativas con:	Porcentaje de asignación:
Más del 20% de municipios con alto y muy alto rezago social de acuerdo con el Coneval.	50% de los recursos asignados a la entidad federativa deberán ser asignados a favor de estos municipios.
Menos del 20% y más del 10% de municipios con alto y muy alto rezago social de acuerdo con el Coneval.	30% de los recursos asignados a la entidad federativa deberán ser asignados a favor de estos municipios.
Menos del 10% de municipios con alto y muy alto rezago social de acuerdo con el Coneval.	15% de los recursos asignados a la entidad federativa deberán ser asignados a favor de estos municipios.
Ningún municipio con alto y muy alto rezago social de acuerdo con el Coneval.	La propuesta de distribución de recursos para sus municipios será libre.

Para el caso de que en una entidad federativa al 31 de marzo del ejercicio fiscal en curso, por cuestiones jurídicas, técnicas, administrativas o económicas atribuibles a los gobiernos de las entidades federativas o municipios clasificados como de alto y muy alto grado de rezago social, no se tenga comprometido el porcentaje señalado, el Fonhapo podrá reasignar los recursos no comprometidos a favor de otras instancias ejecutoras o municipios de la entidad federativa que se trate.

Cuando los municipios sean los ejecutores del Programa, se deberán apegar a lo antes señalado para las localidades con alto y muy alto índice de rezago social.

En caso de que la delegación de la Sedesol sea ejecutora de la acción de vivienda, el monto del apoyo incluirá únicamente la aportación federal y la del beneficiario. Podrán existir aportaciones adicionales o complementarias de las sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas.

Cuando las instancias ejecutoras de la entidad aporten el terreno para la edificación de UBV, se considera como aportación en especie y se toma como de valor igual a la aportación federal el lote unifamiliar, con los servicios básicos de agua, drenaje y energía eléctrica a pie de lote. El terreno debe quedar a nombre del beneficiario, además de contar con la superficie mínima establecida en la normatividad local de conformidad a la densidad urbana, respetando los criterios mínimos establecidos para la modalidad de UBV.

Los beneficiarios que en ejercicios fiscales anteriores obtuvieron el apoyo económico federal para ampliación o mejoramiento de vivienda y soliciten uno nuevo, podrán recibirlo siempre que la suma de los apoyos que pretenden recibir no sea mayor al monto para la adquisición de vivienda progresiva correspondiente al año fiscal en el que recibieron por primera vez el apoyo, establecido en las Reglas de Operación del Programa VivAH de la Sedesol, en los ejercicios fiscales 1998 a

2002 o, en su caso, al monto máximo para adquisición o edificación de UBV o de UBVR señalado en las Reglas de Operación de este Programa para los ejercicios fiscales del 2003 en adelante.

Los beneficiarios de este Programa a partir del ejercicio fiscal 2007 que recibieron un subsidio para la colocación de piso firme, podrán recibir un apoyo adicional para la compra o construcción de una UBV. Tal apoyo sólo se aplicará en el predio donde se colocó el piso firme.

PROCESO DE OPERACIÓN

- La instancia normativa se deberá encargar de la promoción y difusión del Programa, por lo que contará con el apoyo de las instancias ejecutoras.
- Posteriormente, la instancia ejecutora firmará con la instancia normativa un convenio de ejecución con la finalidad de delimitar las responsabilidades de cada una, el número de acciones que celebrarán, las modalidades y los montos de apoyos que se otorgarán a los beneficiarios del Programa.
- La instancia normativa firmará un convenio de colaboración con la Sedesol para determinar las condiciones de coordinación con las instancias auxiliares.
- La instancia ejecutora aplicará el CUIS al solicitante del apoyo para obtener la información correspondiente y el solicitante hará entrega de la documen-

tación señalada en párrafos anteriores, por lo que en caso de que faltare algún documento la instancia ejecutora informará de este hecho al solicitante, quien contará con un plazo de 10 días laborales para completar la información faltante. Transcurrido dicho término sin presentar la documentación faltante, se tendrá como no recibida la solicitud y, en su caso, el solicitante deberá reiniciar el trámite.

- Se le informará al solicitante que su información y su solicitud serán procesadas, calificadas y en su caso validadas de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- La instancia ejecutora dará respuesta a la solicitud a más tardar en 20 días calendario posteriores a su recepción. Si el solicitante no recibe respuesta en ese periodo, se entenderá que no fue aceptada.
- Una vez presentada la solicitud, en ausencia o por incapacidad física del solicitante, los trámites posteriores puede realizarlos uno de sus dependientes económicos, presentando para tal efecto, documento original de carta poder simple e identificación oficial con fotografía, en original y copia. No se permite que éstos se realicen a través de gestor, representante, organización social o partido político.
- La instancia ejecutora presenta una propuesta de distribución de los recursos a través del PTA al Fonhapo, por medio de las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, a más tardar el 31 de marzo.
- Los procesos de validación, captura y autorización del PTA, así como la radicación de los recursos a los ejecutores y la supervisión de las acciones están señalados en el Manual de Operación del Programa.
- El Fonhapo, con el apoyo de las delegaciones, imprimirá los certificados de subsidio federal y los entregará a los beneficiarios en un plazo que no debe exceder de 15 días calendario contados a partir de la impresión de los subsidios.
- Los beneficiarios recibirán el certificado de subsidio federal y endosarán dicho bono a favor de la instancia ejecutora, al momento de firmar el contrato de ejecución. La instancia ejecutora decidirá el tiempo y la forma en que recibirá la aportación del beneficiario.



- El beneficiario firmará con la instancia ejecutora el contrato para la ejecución de la acción de vivienda, entregando el importe del apoyo económico federal mediante el endoso del bono de subsidio federal (que es un talón incluido en el certificado de subsidio federal) a favor de la instancia ejecutora.
- Los beneficiarios del apoyo para ampliación o mejoramiento en localidades semiurbanas y urbanas deberán presentar copia simple del recibo al corriente de pago de agua, luz o predial, al momento de recibir el bono de subsidio.
- El beneficiario firmará con la instancia ejecutora el acta de entrega-recepción de la acción de vivienda terminada, al momento de recibir dicha acción a entera satisfacción de las partes.

MONTOS DE LOS APOYOS

Los apoyos del Programa estarán condicionados a las aportaciones de los gobiernos estatales o municipales y de los beneficiarios conforme a los siguientes esquemas:

		Aportaciones				
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno estatal o municipal	Beneficiario	
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ¹ (pesos)		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo (pesos)
Urbana y semiurbana	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda (UBV) ²	53,000.00	40,000.00	Un apoyo por lo menos igual al valor de la aportación federal.	10,600.00	8,000.00
Urbana y semiurbana	Ampliación	20,000.00	15,000.00	Un apoyo por lo menos igual al valor de la aportación federal.	4,000.00	3,000.00
Urbana y semiurbana	Mejoramiento	15,000.00	10,000.00	Un apoyo por lo menos igual al valor de la aportación federal.	3,000.00	2,000.00
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	53,000.00	40,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	4,100.00	3,100.00
Rural	Ampliación	20,000.00	15,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	1,550.00	1,150.00
Rural	Mejoramiento	15,000.00	10,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	1,150.00	770.00

Los montos de aportación pueden variar dependiendo del proyecto de acción de vivienda que presente la instancia ejecutora y apruebe la instancia normativa. Dentro del marco de corresponsabilidad, los gobiernos estatales o municipales podrán realizar su aportación bajo la modalidad de subsidio o crédito, lo cual se establecerá en el contrato de ejecución. La aportación obligatoria del beneficiario podrá ser monetaria, en especie o en mano de obra, lo cual se establecerá en el contrato de ejecución respectivo.

¹ Exceptuando las acciones para Piso Firme y mejoramiento de fachadas

² En la modalidad de adquisición se podrán considerar viviendas usadas siempre que cumplan al menos con los criterios mínimos establecidos en el glosario de términos (Anexo I).

		Aportaciones en los municipios de alto rezago social			
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno estatal o municipal	Beneficiario
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ¹ (pesos)		
Urbana y semiurbana	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR) ²	Hasta 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 54,400.00	40,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 54,400.00	40,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana y semiurbana	Ampliación	Hasta 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 20,000.00	15,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Ampliación	Hasta 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 20,000.00	15,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana y semiurbana	Mejoramiento	Hasta 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 15,000.00	10,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Mejoramiento	Hasta 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 15,000.00	10,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

¹ Exceptuando las acciones para Piso Firme y mejoramiento de fachadas.

² En la modalidad de adquisición se podrán considerar viviendas usadas siempre que cumplan al menos con los criterios mínimos establecidos en el glosario de términos (Anexo I).

Aportaciones en los municipios de muy alto rezago social					
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno estatal o municipal	Beneficiario
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ¹ (pesos)		
Urbana y semiurbana	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR) ²	Hasta 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 61,200.00	40,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 61,200.00	40,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana y semiurbana	Ampliación	Hasta 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 22,500.00	15,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Ampliación	Hasta 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 22,500.00	15,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana y semiurbana	Mejoramiento	Hasta 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 16,875.00	10,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Mejoramiento	Hasta 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 16,875.00	10,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

¹ Exceptuando las acciones para Piso Firme y mejoramiento de fachadas.

² En la modalidad de adquisición se podrán considerar viviendas usadas siempre que cumplan al menos con los criterios mínimos establecidos en el glosario de términos (Anexo I).

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS SOLICITANTES Y LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación por el personal de las instancias participantes en el Programa.
- Tener reserva y privacidad de su información personal.
- Acceder a la información del Programa, Reglas de Operación vigentes, recursos y cobertura.
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guarden las gestiones realizadas.
- Recibir los servicios y prestaciones del Programa conforme a las Reglas de Operación vigentes, salvo que se les suspendan por resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada.

- Recibir de la instancia ejecutora una respuesta a su solicitud a más tardar en 20 días calendario posteriores a la presentación del CUIS. En caso de no recibir respuesta dentro de este plazo, se entenderá que no fue aceptada.
- Los solicitantes validados tienen derecho a recibir el apoyo económico federal, dependiendo de la suficiencia presupuestal.
- Solicitar la incorporación al Programa en cualquier época del año.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar la información socioeconómica que les sea requerida por las autoridades para el llenado del CUIS bajo protesta de decir verdad.
- Participar de manera corresponsable en el Programa y cumplir con su normatividad.

- Entregar su aportación conforme al monto de los apoyos señalados con anterioridad.
- Utilizar los apoyos del Programa para los fines autorizados evitando cualquier uso distinto.
- Facilitar los trabajos de verificación en cualquier etapa del proceso de apoyo económico federal, por parte de cualquier instancia participante.
- Permitir la visita para realizar el estudio socioeconómico con el cual se verificará la información proporcionada en el CUIS o la CIS.
- Una vez entregada la UBV, el beneficiario deberá habitarla en un plazo máximo de 3 meses.
- Conformar un Comité de Contraloría Social en su localidad, en el que participen beneficiarios del Programa sin retribución económica alguna.

OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA

- Atender y brindar información a los solicitantes de este Programa y auxiliarlos en el llenado del CUIS.
- Presentar al Fonhapo, por conducto de las delegaciones de la Sedesol, las características físicas de las acciones de vivienda incluidas en el PTA, a más tardar el 31 de marzo.
- Aportar su contraparte, de acuerdo con las modalidades del Programa.
- Entregar a los solicitantes calificados un recibo oficial de la aportación que realice y si ésta es monetaria, entregar recibo de caja oficial.
- Al inicio y durante la obra o acción, los ejecutores deberán colocar en un lugar visible en donde se realicen los trabajos, un letrero con la siguiente información: monto de los recursos aportados por la Federación, los gobiernos locales y, en su caso, los propios beneficiarios; características generales de los proyectos, metas físicas, población y comunidades beneficiadas; forma de ejecución de la acción; ejecutor del proyecto; fecha de inicio y término; número telefónico para la atención de quejas y denuncias 01 800 714 8340 del Órgano Interno de Control en la Sedesol y al 01 800 366 2384 del Fonhapo e

indicar que los proyectos los realiza el Gobierno Federal por conducto del Programa y con la participación, según corresponda, del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios.

- En el letrero se deberá colocar la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.
- Al terminar la obra de UBV y/o UBVR los ejecutores deberán instalar una placa en un lugar visible, garantizando su permanencia, donde se reconozca el apoyo del Gobierno Federal a través de la Sedesol y el Programa, así como del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios, según corresponda.
- Los letreros se deberán elaborar y colocar con cargo a los recursos del ejecutor. Las placas serán proporcionadas por el Fonhapo y su colocación estará a cargo de la instancia ejecutora.
- Contratar con el beneficiario la ejecución de la acción de vivienda.
- Supervisar el 100% de las acciones y calidad de las viviendas.
- Entregar las acciones de vivienda terminadas al 100%.
- En el caso de acciones de UBV y UBVR deberá entregar las obras con servicios básicos completos y en funcionamiento, así como integrar un informe con fotografías, antes y después de terminar la acción de vivienda.
- Entregar al Fonhapo para su validación el dictamen de habitabilidad de la vivienda en zonas urbanas en desarrollos habitacionales, de acuerdo con el formato establecido en el Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa, que se puede consultar en www.fonhapo.gob.mx.
- Enviar a la delegación Sedesol los informes y formatos a los que está obligada, de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes y el Manual anteriormente citado.
- Comprobar periódicamente que el beneficiario que recibió apoyo para una UBV se encuentra habitándola,

mediante un informe anual que entregará al Fonhapo, de conformidad con lo establecido en el Manual.

- Promover y difundir este Programa a la población objetivo a través de los medios que tenga a su alcance.
- Los municipios que participen en el Programa como ejecutores deben entregar al Fonhapo el acta de cabildo donde se autorizan los recursos disponibles.
- Los institutos de Vivienda o la dependencia designada por el gobierno de la entidad federativa respectiva deberá entregar al Fonhapo oficio firmado y sellado por la Secretaría de Planeación de su entidad o la instancia competente, en el que se haga constar su intención de participar en el Programa, así como la disponibilidad de recursos para aportar su contraparte correspondiente.
- En caso de sustitución de beneficiario en acciones de UBV o UBVR en terreno del ejecutor, se deberá enviar para su validación al Fonhapo el documento en el que se señalen las condiciones en que se entregará al nuevo beneficiario la acción de vivienda.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Serán causas de baja del Programa los casos en que el solicitante o beneficiario:

- Proporcione información falsa para el llenado del CUIS; en este caso se tendrá por no presentada la solicitud y no podrá volver a ser sujeto de recibir algún apoyo del Programa.
- No habite la vivienda en un periodo máximo de tres meses a partir de la fecha de entrega formal de la misma; el ejecutor podrá entregarla a otro solicitante validado.

El beneficiario sustituido no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo por parte del Programa. Su aportación económica será reintegrada por la instancia ejecutora dentro de 60 días calendario contados a partir de la fecha en que fue notificado.

La instancia ejecutora es responsable de aplicar las causales de baja del beneficiario, situación que debe notificar oficialmente al Fonhapo.

El procedimiento para dar de baja a un beneficiario del Programa es el siguiente:

- El beneficiario recibirá de la instancia ejecutora la notificación debidamente fundada y motivada del inicio del proceso de baja y contará con 15 días calendario para manifestar mediante escrito libre lo que a su derecho convenga y proporcionar elementos de prueba para fundamentar su dicho.
- Transcurrido este plazo sin que el beneficiario manifieste lo que a su derecho convenga, se tomará como no interesado y se procederá a su baja.
- Si el beneficiario manifiesta en tiempo y forma la inconformidad con su baja, el Fonhapo, con apoyo de la instancia auxiliar valorará las pruebas aportadas y si la causa que dio origen al procedimiento subsiste, el beneficiario será notificado de su baja en un plazo máximo de 10 días laborales.

Considerando que los recursos federales de este Programa ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Órgano Interno de Control en la Sedesol; la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; y la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones com-

prometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Fonhapo se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, mismos que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo VIII de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página www.sedesol.gob.mx.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Fonhapo Órgano Interno de Control	(01 55) 5424 6710	01 800 366 2384	www.fonhapo.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51435, 51445 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Fonhapo Órgano Interno de Control	Av. Insurgentes Sur 3483, Col. Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, CP 14020, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federa-
rativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

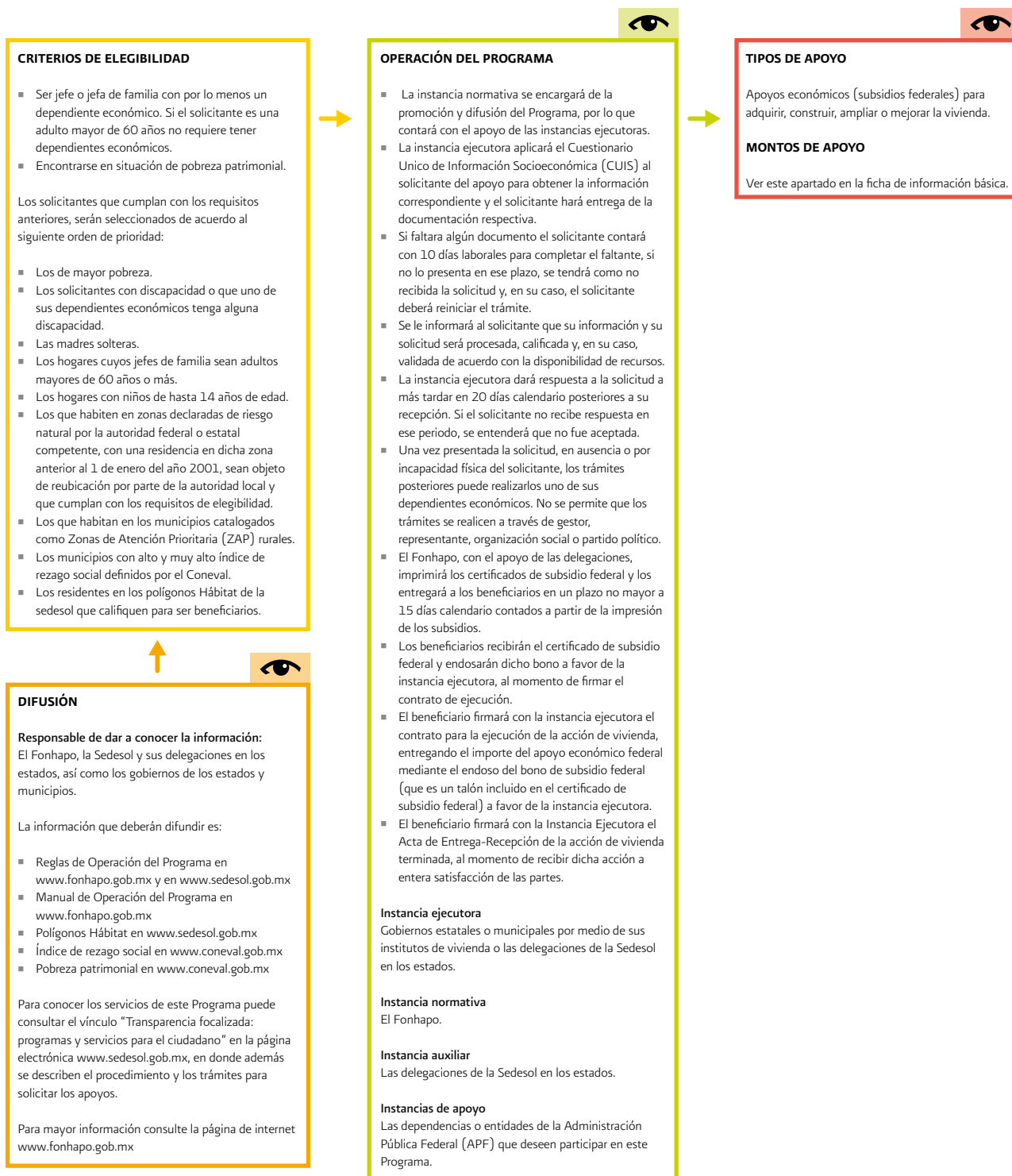
Los interesados podrán solicitar su incorporación al Programa en cualquier época del año.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda “Tu Casa”, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa” 2011, que se puede consultar en www.fonhapo.gob.mx
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE AHORRO Y SUBSIDIO PARA LA VIVIENDA “TU CASA”

Contribuye a mejorar la calidad de vida de los mexicanos en situación de pobreza patrimonial mediante un apoyo económico otorgado como subsidio federal para comprar, construir, ampliar o mejorar su vivienda.





Programa Vivienda Rural

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO

El Programa de Vivienda Rural apoya a las familias mexicanas que se encuentran en situación de pobreza patrimonial y habitan en localidades rurales e indígenas de alta y muy alta marginación de hasta 5 mil habitantes, por medio de un subsidio federal para que construyan, amplíen o mejoren su vivienda y, de esta manera, puedan elevar su calidad de vida.

El Programa busca la unión de esfuerzos por parte de los beneficiarios, el gobierno federal, estatal y municipal y, en su caso, las organizaciones de la sociedad civil (OSC) sin fines de lucro.

La instancia normativa del Programa es el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Fonhapo),

que cuenta con la facultad para interpretar las Reglas de Operación vigentes del Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en www.fonhapo.gob.mx y www.sedesol.gob.mx. De igual forma, el Fonhapo tiene la facultad de resolver los aspectos no contemplados en las Reglas de Operación vigentes y elaborar el Manual de Operación del Programa.

Las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas son las instancias auxiliares y las OSC son las instancias de apoyo, siempre que cuenten con su Clave Única de Inscripción (CLUNI), firmen un convenio de concertación con la instancia ejecutora y no adeuden comprobaciones a la Sedesol ni tengan iniciados procedimientos judiciales por la misma. Las instancias ejecutoras

podrán ser los gobiernos estatales y municipales y en su caso, las delegaciones federales de la Sedesol mediante la firma de convenios de ejecución o de coordinación.

El Programa cuenta con tres modalidades de apoyo, que son:

1. Edificación de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)

Se entiende por Unidad Básica de Vivienda Rural a la vivienda que cuenta con un área mínima de construcción de 34 m², con una altura mínima interior de 2.40 m y con un volumen mínimo de 81.6 m³. Deberá contar con al menos dos cuartos habitables para dormir, un baño y una cocina. El baño se puede sustituir por una letrina unida o no a la construcción principal. La UBVR debe estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.

2. Ampliación de vivienda existente

Consiste en la construcción de uno o más espacios habitables, adicionales a la vivienda existente.

3. Mejoramiento de la vivienda existente

Es la reparación o rehabilitación de una vivienda.

POBLACIÓN OBJETIVO

Hogares mexicanos en situación de pobreza patrimonial que vivan en localidades rurales e indígenas de hasta 5 mil habitantes, clasificadas como de alta o muy alta marginación de acuerdo con la clasificación del Consejo Nacional de Población (Conapo), y que se pueden consultar en www.conapo.gob.mx.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para poder participar en este Programa y ser elegibles, los solicitantes deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Ser jefe de familia interesado en recibir apoyo del Programa y estar en condición de pobreza patrimonial con por lo menos un dependiente económico. Los adultos mayores de 60 años o más no necesitan tener dependientes.
- Entregar el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS), señalado como Anexo II de las Reglas de Operación vigentes. Los CUIIS realizados por la Sedesol deberán complementarse con el Anexo IIa de las Reglas.
- Acreditar identidad y nacionalidad, con copia de identificación oficial (IFE), copia de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o Cédula de Identidad Ciudadana (CIC) y en su caso, la de su cónyuge.
- Residir en una localidad rural o indígena de hasta 5 mil habitantes, clasificada como de alta o muy alta marginación.
- Demostrar ser propietario o poseedor legítimo del terreno donde se pretende realizar la acción de vivienda.

Los solicitantes que cumplan con lo señalado anteriormente serán seleccionados conforme al siguiente orden de prioridad:

- Los de mayor pobreza.
- Los solicitantes con discapacidad o con algún dependiente económico con discapacidad.
- Las madres solteras.
- Los hogares con adultos mayores de 60 años y más.
- Los hogares con niños de hasta 14 años de edad.
- Los que habiten en zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad federal o estatal correspondiente, con residencia en dicha zona anterior al 31 de diciembre de 2003 y que sean objeto de reubicación por la autoridad local en los municipios de alta y muy alta marginación.
- Los que habiten en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano (IDH), entendiéndose este como la medición que elabora el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, basado en los parámetros de expectativa de vida, nivel educativo y

Producto Interno Bruto real por persona que puede consultarse en www.undp.org.mx

- Los que habitan en los municipios con alto y muy alto Índice de rezago social, definidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (Coneval) y que se pueden consultar en www.coneval.gob.mx

PROCESO DE OPERACIÓN

En las localidades donde se pretenda aplicar el Programa, la instancia ejecutora deberá informar a la población objetivo los requisitos para participar.

Los solicitantes del subsidio federal deberán acudir personalmente ante la instancia ejecutora con la documentación que se hace referencia anteriormente. El ejecutor informará al solicitante al momento de la entrega de la información la falta de algún documento y éste contará con un plazo máximo de 10 días laborales para completarla. Si el solicitante no entrega alguno de los documentos requeridos, la solicitud se tendrá como no presentada y deberá reiniciar el trámite. El llenado del CUIS por parte del solicitante será a más tardar el 28 de febrero.

Posterior a la solicitud, en ausencia o por incapacidad física del jefe de familia, los trámites posteriores los podrá realizar algún dependiente económico presentando original de carta poder simple e identificación oficial del beneficiario y del dependiente económico. No se admitirá que los trámites se realicen por medio de gestor o representante, organización o partido político alguno.

La instancia auxiliar deberá suscribir convenio de colaboración con el Fonhapo en el marco de la normatividad aplicable. La instancia ejecutora presentará al Fonhapo una propuesta de distribución de los recursos a través del Plan de Trabajo Anual (PTA), por medio de las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, a más tardar el 31 de marzo.

Los procesos para capturar y calificar el CUIS, autorizar y validar el PTA, asignar los recursos a los ejecutores y supervisar las acciones de vivienda estarán contenidos en el Manual de Operación del Programa.

La instancia ejecutora publicará la lista de solicitantes validados en la delegación de la Sedesol o en la presi-

dencia municipal que corresponda, a más tardar el 31 de julio del 2011. Las delegaciones de la Sedesol deberán de verificar aleatoriamente en campo el contenido del CUIS o de la CISR de los solicitantes validados. Posteriormente, el Fonhapo autorizará a las delegaciones de la Sedesol la impresión de los certificados de subsidio federal (documentos expedidos por el Fonhapo para los beneficiarios del Programa) para entregarlos a los beneficiarios en coordinación con la instancia ejecutora.

Cuando las instancias ejecutoras sean los gobiernos estatales o municipales, recibirán del beneficiario el bono de subsidio federal (que es un talón incluido en el certificado de subsidio federal) endosado a su favor y firmarán con el beneficiario un contrato privado de ejecución, donde la instancia ejecutora se compromete y obliga a llevar a cabo la acción de vivienda de acuerdo con las especificaciones, volúmenes y plazo para su terminación y entrega.

Cuando la instancia ejecutora sea la delegación de la Sedesol, recibirá del beneficiario el bono de subsidio endosado a su favor. El beneficiario podrá elegir al proveedor de su elección, buscando siempre las mejores condiciones de costo, calidad y servicio, asimismo, la instancia ejecutora firmará un contrato de ejecución con el beneficiario y el proveedor. Para fines de control, se solicitará a los proveedores las facturas o comprobaciones de los materiales, a nombre del beneficiario.

En el caso de autoconstrucción, el beneficiario recibirá de la instancia ejecutora el listado del paquete de materiales que se le entregará para realizar la acción de vivienda, mismo que formará parte del contrato privado de ejecución.

El bono de subsidio endosado será la comprobación definitiva del gasto y será liquidado a la instancia ejecutora cuando sea presentado al Fonhapo.

Por cada acción de vivienda terminada y entregada a un beneficiario, la instancia ejecutora elaborará un acta de entrega-recepción, cuyo original resguardará y deberá estar firmada por la instancia ejecutora y el beneficiario.

La instancia ejecutora deberá colocar en un lugar visible de su domicilio fiscal la lista de los beneficiarios; Fonhapo publicará las listas de beneficiarios en el sitio www.fonhapo.gob.mx.

La instancia ejecutora supervisará todas las acciones de vivienda autorizadas y enviará los informes respectivos a la instancia auxiliar, para que ésta los remita al Fonhapo de acuerdo con lo señalado en el Manual de Operación del Programa.

Al inicio de la obra o acción, los ejecutores deberán colocar en un lugar visible en donde se realicen los trabajos un letrero con la siguiente información: monto de los recursos aportados por la Federación, los gobiernos locales y, en su caso, los propios beneficiarios; características generales de los proyectos, metas físicas, población y comunidades beneficiadas; forma de ejecución de la acción (administración directa o contrato); ejecutor del proyecto; fecha de inicio y término; número telefónico para la atención de quejas y denuncias 01 800 714 8340 del Órgano Interno de Control en la Sedesol y al 01 800 366 2384 del Fonhapo e indicar que los proyectos los realiza el Gobierno Federal por conducto del Programa y con la participación, según corresponda, del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios.

En el letrero se deberá colocar la leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Al terminar la obra de UBVR los ejecutores deberán instalar una placa en un lugar visible, garantizando su permanencia, donde se reconozca el apoyo del Gobierno Federal a través de la Sedesol y el Programa, así

como del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios, según corresponda.

Los letreros se deberán elaborar y colocar con cargo a los recursos del ejecutor. Las placas serán proporcionadas por el Fonhapo y su colocación estará a cargo de la instancia ejecutora.

RESTRICCIONES DE ACCESO AL PROGRAMA

- La entrega de los apoyos estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del Programa.
- Los beneficiarios que en ejercicios fiscales anteriores obtuvieron apoyo económico federal para ampliar o mejorar su vivienda pueden recibir un nuevo apoyo, si la suma de los apoyos que reciban no excede el monto máximo para construir una UBVR de acuerdo con las Reglas de Operación del Programa “Vivienda Rural” correspondientes al último año en que recibió el apoyo comprendido entre los ejercicios fiscales 2003 al 2007 y 2009 en adelante. Para el ejercicio fiscal 2008 se tomarán como base los montos establecidos en las Reglas de 2009.

MONTO DE LOS APOYOS

Los apoyos del Programa estarán condicionados a las aportaciones de los gobiernos estatales o municipales y de los beneficiarios conforme al siguiente esquema:

		Aportaciones				
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno estatal o municipal	Beneficiario	
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ¹ (pesos)		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo (pesos)
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	53,000.00	40,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	4,100.00	3,100.00
Rural	Ampliación	20,000.00	15,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	1,550.00	1,150.00
Rural	Mejoramiento	15,000.00	10,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	1,150.00	770.00

Los montos de aportación pueden variar dependiendo del Proyecto de acción de vivienda que presente la Instancia Ejecutora y apruebe la Instancia Normativa. Los recursos de los gobiernos estatales o municipales podrán ser complementados o sustituidos por la aportación de empresarios agropecuarios, organismos privados y sociales tanto nacionales como internacionales o por OSC's sin fines de lucro. La Instancia Ejecutora recibirá la aportación de estas organizaciones y en los informes que proporcione al FONHAPO la reportará como propia. La aportación obligatoria del beneficiario podrá ser monetaria, en especie o en mano de obra, lo cual se establecerá en el Contrato de Ejecución respectivo. Si el beneficiario desea aumentar voluntariamente el monto de su participación, lo deberá señalar en dicho Contrato.

¹ Exceptuando las acciones para Piso Firme.

Aportaciones en los municipios de alto rezago social					
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno estatal o municipal	Beneficiario
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ¹ (pesos)		
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 54,400.00	40,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Ampliación	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 20,000.00	15,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Mejoramiento	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 15,000.00	10,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

Los montos de aportación pueden variar dependiendo del Proyecto de acción de vivienda que presente la Instancia Ejecutora y apruebe la Instancia Normativa. Los recursos de los gobiernos estatales o municipales podrán ser complementados o sustituidos por la aportación de empresarios agropecuarios, organismos privados y sociales tanto nacionales como internacionales o por OSC sin fines de lucro. La instancia ejecutora recibirá la aportación de estas organizaciones y en los informes que proporcione al Fonhapo la reportará como propia. La aportación obligatoria del beneficiario podrá ser monetaria, en especie o en mano de obra, lo cual se establecerá en el contrato de ejecución respectivo. Si el beneficiario desea aumentar voluntariamente el monto de su participación, lo deberá señalar en dicho contrato.

¹ Exceptuando los Pisos Firmes.

Aportaciones en los municipios de muy alto rezago social					
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno estatal o municipal	Beneficiario
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ¹ (pesos)		
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 61,200.00	40,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Ampliación	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 22,500.00	15,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Mejoramiento	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 16,875.00	10,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

Los montos de aportación pueden variar dependiendo del Proyecto de acción de vivienda que presente la Instancia Ejecutora y apruebe la Instancia Normativa. Los recursos de los gobiernos estatales o municipales podrán ser complementados o sustituidos por la aportación de empresarios agropecuarios, organismos privados y sociales tanto nacionales como internacionales o por OSC sin fines de lucro. La instancia ejecutora recibirá la aportación de estas organizaciones y en los informes que proporcione al Fonhapo la reportará como propia. La aportación obligatoria del beneficiario podrá ser monetaria, en especie o en mano de obra, lo cual se establecerá en el contrato de ejecución respectivo. Si el beneficiario desea aumentar voluntariamente el monto de su participación, lo deberá señalar en dicho contrato.

¹ Exceptuando los Pisos Firmes.

En caso de que la delegación de la Sedesol sea ejecutora de la acción de vivienda, el monto del apoyo incluirá únicamente la aportación federal y la del beneficiario. Podrán existir aportaciones adicionales o complementarias de las sociedades, fundaciones y asociaciones civiles legalmente constituidas.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo por el personal de las instancias participantes, sin discriminación alguna.

- Recibir asistencia para el llenado del CUIS.
- Recibir información del estado que guardan las gestiones que hubieren realizado ante las instancias participantes.
- Recibir de la instancia ejecutora la acción de vivienda terminada, conforme a lo señalado en el contrato privado de ejecución.
- Si el apoyo es para autoconstrucción, deberá recibir de la instancia ejecutora el listado de los materiales que serán entregados para realizar la acción de vivienda, de conformidad con el contrato privado de ejecución.
- Si la delegación de la Sedesol es la instancia ejecutora, el beneficiario podrá elegir el proveedor de su elección con base en el costo, calidad y servicio, señalando lo anterior en el contrato privado de ejecución.
- Dejar asentada su inconformidad en el acta entrega-recepción de la acción de vivienda, cuando no esté conforme con la acción o con el paquete de materiales que recibe.
- Conformar un Comité de Contraloría Social en su localidad, integrado por beneficiarios del Programa y sin recibir por ello paga alguna.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar información verídica para el llenado de la CISR o del CUIS.
- Realizar la aportación que le corresponde de conformidad con el valor de la acción de vivienda, ya sea en efectivo, por mano de obra o materiales.
- Permitir que se realicen los procesos de verificación, supervisión, monitoreo y la evaluación del Programa, cuando la instancia normativa, auxiliar o ejecutora lo soliciten.
- Utilizar el apoyo recibido sólo para la acción de vivienda autorizada.

En caso de que el beneficiario incumpla con alguna de las primeras tres obligaciones señaladas con anterioridad, se le solicitará que reintegre el monto del subsidio otorgado. La instancia ejecutora será responsable de aplicar las causales de baja del Programa.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

CAUSALES DEL BAJA DEL PROGRAMA

El incumplimiento de las obligaciones por parte de los beneficiarios se sancionará de la siguiente manera:

- Si el solicitante proporciona información falsa en la CISR o en el CUIS, su solicitud se tendrá como no presentada y no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo del Programa.
- El beneficiario sustituido no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo por parte del Programa. Su aportación económica será reintegrada por la instancia ejecutora dentro de 60 días calendario contados a partir de la fecha en que fue notificado.
- Si utiliza la vivienda ampliada o mejorada para fines distintos al habitacional, no podrá volver a ser sujeto de algún apoyo del Programa.

La instancia ejecutora es responsable de aplicar las causales de baja el beneficiario, situación que debe notificar oficialmente al Fonhapo.

El procedimiento para dar de baja a un beneficiario del Programa es el siguiente:

- El beneficiario recibirá de la instancia ejecutora la notificación debidamente fundada y motivada del inicio del proceso de baja y contará con 15 días calendario para manifestar mediante escrito libre lo que a su derecho convenga y proporcionar elementos de prueba para fundamentar su dicho.
- Transcurrido este plazo sin que el beneficiario manifieste lo que a su derecho convenga, se tomará como no interesado y se procederá a su baja.
- Si el beneficiario manifiesta en tiempo y forma la inconformidad con su baja, el Fonhapo, con apoyo de la instancia auxiliar valorará las pruebas aportadas y si la causa que dio origen al procedimiento subsiste, el beneficiario será notificado de su baja en un plazo máximo de 10 días laborales.

Considerando que los recursos federales de este Programa ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Órgano Interno de Control en la Sedesol; la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; y la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Fonhapo se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo VIII de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en el sitio www.sedesol.gob.mx

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Ofi-*

cial de la Federación el 7 de diciembre de 2001 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Fonhapo Órgano Interno de Control	(01 55) 5424 6710	01 800 366 2384	www.fonhapo.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51435, 51445 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Fonhapo Órgano Interno de Control	Av. Insurgentes Sur 3483, Col. Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, CP 14020, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Acudir personalmente ante la instancia ejecutora para el llenado del CUIS, a más tardar el 28 de febrero para solicitar el apoyo en la modalidad que se desee.

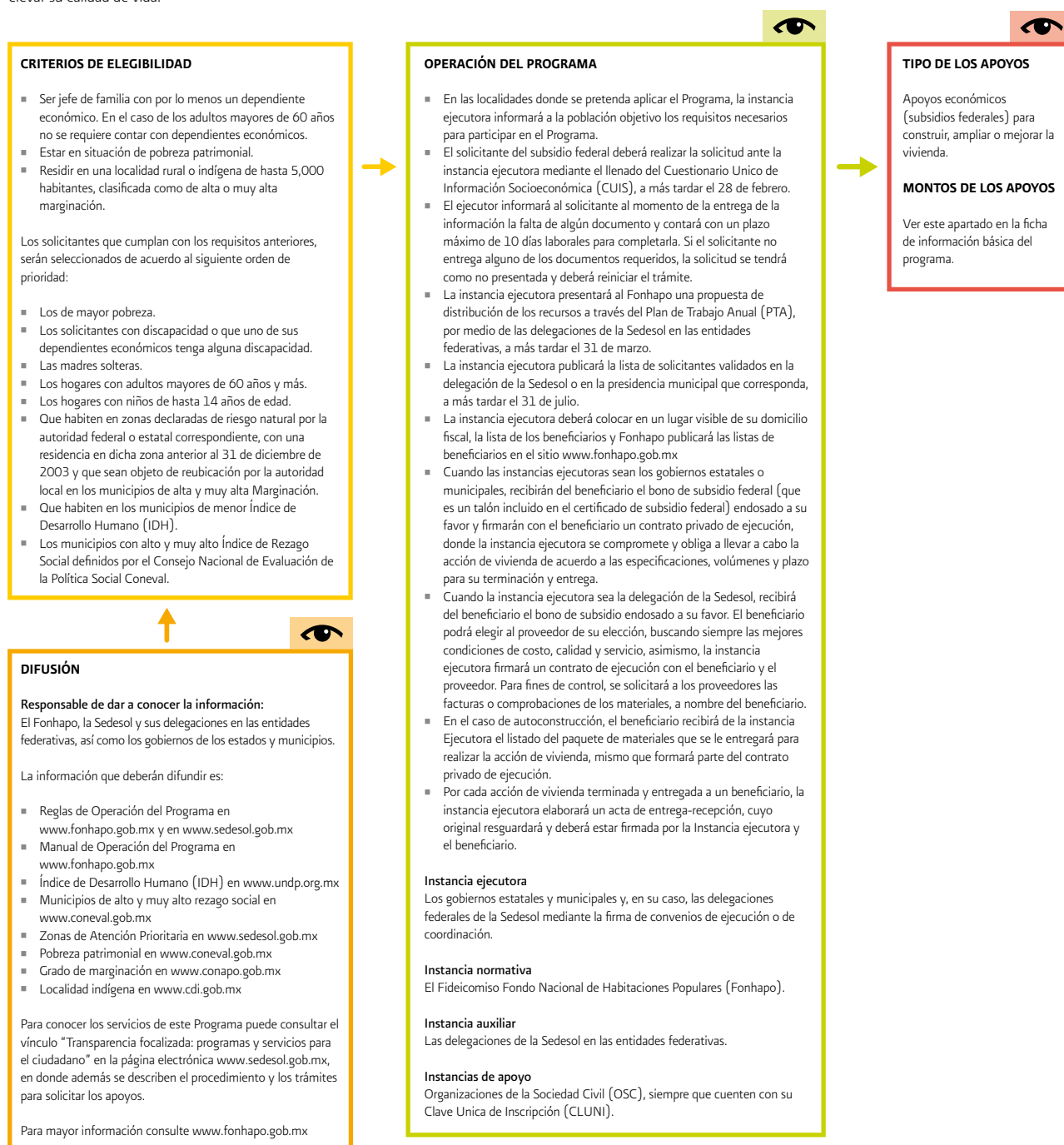
MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal 2011 publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.

- Manual de Operación del Programa Vivienda Rural 2011, que puede consultarse en la página electrónica www.fonhapo.gob.mx
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA VIVIENDA RURAL

Apoya a los hogares mexicanos que se encuentran en situación de pobreza patrimonial y habitan en localidades rurales e indígenas de alta y muy alta marginación de hasta 5,000 habitantes, mediante el otorgamiento de un subsidio federal (apoyo económico) para que construyan, amplíen o mejoren su vivienda y, de esta manera, puedan elevar su calidad de vida.





Regularización de la Tenencia de la Tierra

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVOS

La Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (Corett) es un organismo público descentralizado de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propio y sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) para su coordinación. Entre sus funciones destacan las siguientes:

- Regularizar la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios de origen ejidal, comunal y de propiedad federal.
- Promover la adquisición y enajenación de suelo libre y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la

vivienda en coordinación con otras dependencias y entidades, los gobiernos de los estados con la participación de sus municipios, así como del Distrito Federal, mediante acuerdo con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios.

- Satisfacer las necesidades de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
- Fortalecer las finanzas municipales mediante la incorporación de lotes regularizados a los catastros municipales.
- Propiciar la convivencia armónica de la comunidad, el desarrollo y el mejoramiento de la vivienda y la elevación del bienestar social de los pobladores de los asentamientos humanos irregulares, al otorgarles la certeza jurídica de su patrimonio.

- Desincorporar y transmitir inmuebles de la Federación, con el objeto de legalizar la propiedad a favor de sus ocupantes y otorgar certidumbre jurídica y seguridad patrimonial.

Para cumplir con sus fines, la Corett realiza como actividad principal:

REGULARIZACIÓN DE LOTES

Este procedimiento tiene un carácter técnico-social, cuyo objetivo es dar certeza jurídica a los avecindados que se encuentran en situación de vulnerabilidad (por la inseguridad jurídica en su patrimonio), e incorporar las superficies regularizadas al desarrollo urbano.

Sólo se podrá iniciar el procedimiento de regularización una vez que la Corett cuente con la disponibilidad jurídica de la tierra, a través de la expropiación o del acuerdo que para regularizar convenga con autoridades municipales o los gobiernos de los estados.

Posteriormente, con los avecindados, la Corett realiza un proceso de información y sensibilización para que conozcan con toda claridad el precio de la regularización del lote que ocupan, las tarifas para su escrituración y, en su caso, si son susceptibles de ser apoyados por un programa social para cubrir dicho pago.

Los presupuestos se forman con base en la información de la cartografía, el censo de verificación de uso, posesión y destino del lote, y la tarifa de escrituración. Se notifican mediante un formato específico para ello.

BENEFICIOS DE LA REGULARIZACIÓN

- Al regularizar, los avecindados adquieren la seguridad jurídica de su patrimonio, ya que pasa de ser simple poseedor y se convierte en legítimo propietario.
- Teniendo certeza sobre su propiedad es sujeto de crédito, pudiendo mejorar o ampliar su vivienda.
- Podrá heredarla o venderla, con la seguridad de realizar cualquier acción como lo establece la ley.
- Su propiedad queda incorporada oficialmente a los programas de desarrollo urbano.

POBLACIÓN OBJETIVO

- Las personas que poseen un lote en los centros de población expropiados a favor de la Corett por medio de un decreto emitido por el Ejecutivo Federal o mediante convenio firmado con los gobiernos estatales y/o municipales.
- Los gobiernos municipales, estatales, así como dependencias y entidades del Gobierno Federal, e instituciones y organismos de carácter social, cuando requieren algún predio para la prestación de un servicio público de beneficio de la comunidad.

OPERACIÓN

El proceso de regularización se realiza a través de cuatro sencillos pasos.

1. Censo de verificación

Un promotor social visita el domicilio sujeto a regularización, verifica que el predio se encuentre incluido en los programas de regularización (cuando la Corett ya dispone de la tierra) y registra los datos personales del posesionario del lote o terreno, para lo cual requiere de copia de cualquiera de los siguientes documentos:

a) Para registrar datos personales:

- Credencial de elector.
- Pasaporte.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN).
- Licencia de manejo.
- Acta de nacimiento.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

b) Para acreditar la posesión de un lote con una antigüedad mínima de 6 meses:

- Contrato o recibo de pago de la luz, agua, impuesto predial, gas o teléfono.

- Recibo de cooperaciones hechas al ejido, municipio o a la comunidad.
- Certificado de residencia expedido por autoridad competente.

2. Elaboración del presupuesto

La Corett elabora un presupuesto de costo social según el tamaño y uso de cada lote, que el promotor social informa posteriormente en una visita, así como de los descuentos por pronto pago:

- 20% si se paga en los 15 días naturales siguientes.
- 15%, de 15 a 90 días.
- 10%, de 90 a 120 días.
- 5%, de 120 a 150 días.
- No hay descuento después de más de 150 días naturales.

3. Contratación

Hay que acudir a la delegación o módulo de la Corett y presentar la solicitud de contratación.

4. Escrituración

Una vez realizado el pago correspondiente, se notifica la fecha de entrega de escritura.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

El lote debe estar dentro de una superficie de la cual la Corett cuente con la disponibilidad jurídica de la tierra para regularizar (por expropiación o por convenio con autoridades locales).

El legítimo poseedor del lote debe llevar a cabo la solicitud de contratación y contar con algunos de los siguientes documentos:

Personas físicas:

- Copia y original para cotejo del documento que acredite la posesión a título de dueño, de manera pública, pacífica y continúa sobre el lote que pretende regularizar.
- Expresión de su voluntad para adquirir el lote, suscribiendo el formato denominado OR-3 (publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 18 de enero de 2008 y que se puede consultar en la página www.corett.gob.mx/tramites).
- Copia de identificación oficial, como credencial de elector, pasaporte, cartilla del SMN, acta de nacimiento, matrícula consular, informaciones testimoniales y constancias municipales.
- En su caso, presentar copia certificada del acta de matrimonio que acredite el régimen conyugal.

La acreditación de la posesión a título de dueño, de manera pública, pacífica y continua se efectuará con cualquiera de los siguientes documentos:

Comprobantes primarios:

- a) Constancia de sesión de derechos expedida por ejidatario, comunero o por el núcleo agrario.
- b) Contrato de compra-venta del ejidatario, comunero o del núcleo agrario.
- c) Cuando el vendedor no fue el ejidatario, comunero o el núcleo agrario se tendrá que acreditar la posesión con la constancia de cesión o venta a partir de la posesión ejidal.
- d) Carta de asignación del lote o equivalente expedida por la autoridad competente.

Comprobantes secundarios:

Además de los anteriores documentos, es necesario presentar por lo menos alguno de los comprobantes secundarios a nombre del avecindado, que acrediten una

antigüedad mínima de 6 meses de residencia en el lote de que se trate:

- a) Contrato o recibo de electricidad.
- b) Contrato o comprobante de pago de derechos de agua.
- c) Comprobante de pago del impuesto predial.
- d) Recibo de gas.
- e) Recibo de servicio telefónico.
- f) Recibo de cooperaciones hechas al ejido, municipio o a la comunidad.
- g) Información testimonial ante autoridad judicial.
- h) Certificado de residencia expedido por autoridad competente.
- i) Cualquier otro que demuestre fehacientemente la posesión del solicitante en el lote de que se trate.

MONTO DE LOS APOYOS

La Corett no otorga apoyos económicos de forma directa por no estar facultada para ello, sin embargo, canaliza a los posibles beneficiarios a los programas que pueden otorgar apoyo para que los propios beneficiarios cubran el costo que establecen los propios programas.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y

vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La Corett se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado para tal efecto y que puede ser consultado en www.sedesol.gob.mx y en www.corett.gob.mx

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos. Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Corett Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5080 9625 y 5080 9669 Fax: (01 55) 5511 5902	01 800 226 7388	contraloria@corett.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Corett Órgano Interno de Control (OIC)	Liverpool 80, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias deben contener los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y, en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Dentro de los 18 meses después de la fecha de inicio de la etapa de contratación y escrituración de lotes.

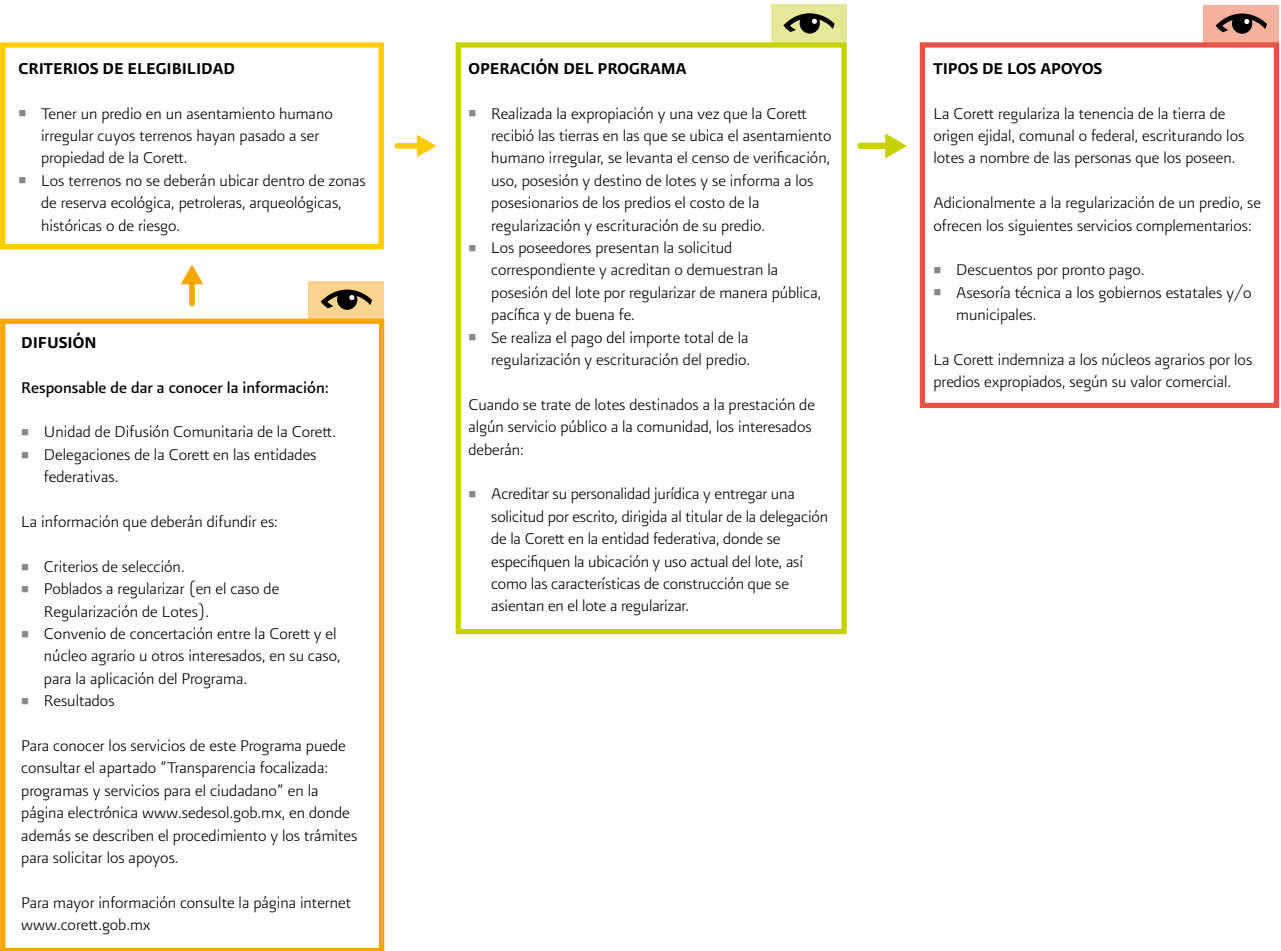
MARCO LEGAL

- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, *Diario Oficial de la Federación* del 12 de junio de 2000.
- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, *Diario Oficial de la Federación* del 8 de noviembre de 1974, reformado *Diario Oficial de la Federación* del 26 de febrero de 1999.
- Ley General de Bienes Nacionales, reformada y adicionada, *Diario Oficial de la Federación* del 31 de diciembre de 2001.
- Ley Agraria, reformada, *Diario Oficial de la Federación* del 9 de julio de 1993.
- Ley Federal de Reforma Agraria.
- Ley General de Asentamientos Humanos, *Diario Oficial de la Federación* del 21 de julio de 1993.
- Ley de Expropiación. Última reforma realizada el 4 de diciembre de 1997.
- Ley de Vivienda. Nueva Ley, *Diario Oficial de la Federación* del 27 de junio de 2006.
- Regla para la Regularización de la Tenencia de la Tierra 1/07.
- Regla para la Enajenación de Superficies Desocupadas 2/07.
- Regla para la Enajenación de Superficies Ocupadas 3/07.

- Regla para la Adquisición y Enajenación de Suelo y Reservas Territoriales Prioritarias para el Desarrollo Urbano y la Vivienda.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (Regularización de Lotes)

Busca ordenar y regular la propiedad rural y urbana en donde existan asentamientos humanos irregulares, dando seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a través de la escrituración de predios.





Programa Hábitat

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Hábitat es un programa de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) que articula los objetivos de la política social con los de la política de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Gobierno Federal, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

Las personas en situación de pobreza se encuentran segregadas espacial, social y económicamente, en zonas con instalaciones precarias. Estas condiciones, al limitar el acceso de los pobres a las oportunidades que ofrecen las ciudades, generan barreras a su movilidad, propician su aislamiento y favorecen la reproducción intergeneracional de la pobreza. Los hogares en situación

de pobreza, en ocasiones, se han asentado en zonas que no son apropiadas para el uso residencial.

El objetivo general de Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

Este Programa opera en ciudades con por lo menos 15 mil habitantes que integran el Sistema Urbano Nacional (SUN). Dentro de este contexto, se han identificado 296 mil 043 manzanas con altos niveles de pobreza y rezagos en infraestructura y servicios básicos, en las que residen las personas que integran 6.7 millones de hogares. De estos hogares, 28% no dispone de agua en la vivienda, 3.5% de drenaje y 0.7% de electricidad.

Dentro de este universo de manzanas se han identificado las zonas con mayor concentración de hogares en situación de pobreza, que constituyen el ámbito de actuación del Programa y que se denominan polígonos Hábitat.

De los hogares que conforman estos polígonos, 35.2% no disponía de agua en la vivienda, el 4.9% carecía de drenaje y el 0.9% no contaba con electricidad. La mayoría de las ciudades en que se ubican estos polígonos no cuenta con sistemas de tratamiento de aguas residuales y realiza la disposición de buena parte de los desechos en basureros a cielo abierto.

Para promover el desarrollo social y urbano, el Programa Hábitat apoya con subsidios federales la ejecución de obras y acciones en los polígonos Hábitat. Estos subsidios son complementados con recursos de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y, en su caso, de los beneficiarios.

Las Reglas de Operación del Programa Hábitat, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010, se pueden consultar en la página www.sedesol.gob.mx

VERTIENTES

El Programa se estructura en dos vertientes, que definen ámbitos territoriales de actuación:

- **General:** con cobertura en los polígonos Hábitat, ubicados en ciudades mayores de 15 mil habitantes de todo el país.
- **Centros Históricos:** se orienta a la protección, conservación y revitalización de los Centros Históricos inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO): Campeche, Ciudad de México -incluido Xochimilco-, Guanajuato, Morelia, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Miguel de Allende, Tlaxcala y Zacatecas.

MODALIDADES

El Programa comprende tres modalidades, que agrupan las siguientes líneas de acción que son apoyadas:

a) Desarrollo Social y Comunitario

- Fortalecimiento del capital social a través del desarrollo de capacidades individuales y comunitarias, promoción de la equidad de género, prevención de la violencia familiar y comunitaria, y fomento de la organización y participación social.
- Elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos Hábitat.
- Apoyo a prestadores del servicio social (estudiantes de educación media superior y superior) y a promotores comunitarios que participen en actividades vinculadas con el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Apoyo a adultos mayores que compartan sus conocimientos, experiencia y habilidades en favor de la comunidad.
- Instalación de módulos de atención, que promuevan la ejecución de otros programas federales y locales en los polígonos Hábitat.

b) Mejoramiento del Entorno Urbano

- Introducción o mejoramiento de redes de infraestructura urbana básica: agua potable, drenaje y electrificación.
- Introducción o mejoramiento de alumbrado público, pavimentación, empedrado, adoquinado, guarniciones, banquetas y rampas para sillas de ruedas.
- Construcción o mejoramiento de vialidades en los polígonos Hábitat y las que permitan la conexión de éstos con la ciudad.
- Instalación o fortalecimiento de sistemas para la recolección, reciclaje y disposición final de residuos sólidos, para el saneamiento del agua.

- Limpieza y rescate de barrancas en los polígonos Hábitat.
- Construcción, mejoramiento y equipamiento de centros de desarrollo comunitario, de centros especializados de atención a víctimas de la violencia, de casas de día para adultos mayores de 70 años y de refugios para la atención de migrantes en ciudades fronterizas.
- Construcción o mejoramiento de jardines vecinales y canchas deportivas comunitarias en los polígonos Hábitat.
- Protección, conservación y revitalización de Centros Históricos, inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, incluidos el rescate y remozamiento de fachadas y el reforzamiento estructural de monumentos en riesgo.
- Elaboración o actualización de estudios para la prevención y mitigación de desastres naturales y atlas de peligros naturales y de riesgos.
- Ejecución de obras para la prevención o mitigación de riesgos, que contribuyan a reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos en los polígonos Hábitat.
- Capacitación de la población en materia de sustentabilidad y mejoramiento del entorno.
- Acciones de reforestación para contribuir al mejoramiento del entorno y a la prevención y mitigación de riesgos en los polígonos Hábitat.

c) Promoción del Desarrollo Urbano

- Elaboración o actualización de planes y programas municipales de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial.
- Elaboración o actualización de estudios que contribuyan a la superación de la pobreza urbana y/o al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los polígonos Hábitat.
- Instalación y fortalecimiento de Observatorios Urbanos Locales y de Agencias de Desarrollo Urbano en las ciudades y zonas metropolitanas, así como el fortalecimiento de Institutos Municipales de Planeación.

- Capacitación y asistencia técnica a los gobiernos municipales, en temas relativos a la ejecución del Programa.
- Apoyo para la adquisición de lotes con servicios básicos (agua potable, drenaje, electrificación y acceso vehicular), para hogares en situación de pobreza patrimonial.

Los hogares en situación de pobreza patrimonial son aquéllos cuyo ingreso es insuficiente para comprar una canasta básica de alimentos y cubrir los gastos necesarios en salud, educación, vestido, vivienda y transporte.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

Hábitat cuenta con un Comité de Validación Central, el cual podrá autorizar proyectos que contribuyan a los objetivos de este Programa, sean de alto impacto social y presenten alguna de las siguientes características:

- No se encuentren contemplados en las líneas de acción apoyadas por este Programa.
- Con montos de apoyos distintos a los señalados en las Reglas de Operación, y con porcentajes de aportaciones de recursos (federales o locales) diferentes a los establecidos en las Reglas de Operación.
- Dirigidos a ciudades afectadas por desastres naturales, incluyendo apoyos para la reposición de enseres domésticos.

Para promover la ejecución de acciones integrales y complementarias en las ciudades y polígonos Hábitat seleccionados, el Programa fomenta el establecimiento de mecanismos de coordinación con otros programas de la Sedesol y de sus entidades sectorizadas, así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal.

Prevía Declaratoria de Desastre Natural de la Secretaría de Gobernación, el Programa podrá apoyar a ciudades afectadas por desastres naturales con obras

y acciones previstas en las Reglas de Operación y con recursos federales no comprometidos –subsidios disponibles– y/o ampliaciones de recursos autorizados para tal efecto. Los subsidios se ejercerán en ciudades de al menos 15 mil habitantes y en otras localidades que autorice el Comité de Validación Central.

Los municipios son los principales ejecutores de Hábitat. También pueden ser ejecutores las delegaciones y las entidades sectorizadas de la Sedesol, otras dependencias o entidades federales y los gobiernos de las entidades federativas.

La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (SDUOT) es la instancia normativa de Hábitat y está facultada para interpretar y resolver los aspectos no contemplados en las Reglas de Operación vigentes. La Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana (UPAPU) es la instancia coordinadora nacional del Programa.

Las delegaciones de la Sedesol participan en la instrumentación y coordinación del Programa, verifican el cumplimiento de lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes y en la normatividad aplicable, dan seguimiento a la operación de Hábitat e informan periódicamente a la UPAPU de sus avances y resultados.

POBLACIÓN OBJETIVO

Personas que integran los hogares asentados en zonas urbanas marginadas seleccionadas (polígonos Hábitat).

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

DE LOS MUNICIPIOS

Para participar en el Programa, los gobiernos de las entidades federativas y municipales a que corresponden las ciudades seleccionadas suscriben con la Sedesol un acuerdo de coordinación, en el que manifiestan su conformidad de cumplir con la normatividad del Programa y la legislación federal aplicable. En este documento se

establecen las ciudades y polígonos seleccionados y los recursos aportados por la Federación, por el gobierno de la entidad federativa y por los municipios.

DE LOS POLÍGONOS HÁBITAT

Los polígonos Hábitat deben cumplir con los siguientes criterios:

- Estar ubicados en ciudades de al menos 15 mil habitantes o que alcanzarán en 2011 tal umbral de población.
- Al menos 50% de los hogares debe estar en situación de pobreza patrimonial. La UPAPU podrá autorizar polígonos con al menos 30% de hogares pobres.
- Presentar déficit en infraestructura, equipamiento y servicios urbanos.
- Contar con al menos 80% de lotes ocupados.
- Estar claramente delimitados y localizados en el perímetro urbano o urbanizable del municipio o delegación del Distrito Federal, de acuerdo con el plan o programa de desarrollo urbano vigente.
- No estar en situación irregular con respecto a la tenencia de la tierra.
- No estar ubicados en zonas de reserva ecológica, zonas arqueológicas o áreas naturales protegidas.

Para garantizar la continuidad de las acciones, el Programa se instrumenta en ciudades y municipios en que intervino en años anteriores, pudiendo incorporar nuevas ciudades y polígonos dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

Los gobiernos locales podrán proponer áreas adicionales a las definidas por Sedesol, siempre y cuando cumplan con las características señaladas en las Reglas de Operación vigentes, así como contar con una densidad mínima de 20 hogares por hectárea.

Tienen prioridad y son seleccionados los polígonos que reúnen el mayor número de los siguientes criterios de selección:

- Participaron en el Programa en años anteriores, siempre y cuando se cuente con disponibilidad de recursos y se justifique que el Programa se continúe aplicando.
- Presentan déficit en materia de agua potable, drenaje y electricidad.
- Se encuentran más próximos a las redes de infraestructura municipal.
- Se encuentran integrados por al menos 500 hogares.
- Se encuentran identificados dentro de áreas de riesgo mitigable, delimitados por los atlas de peligros naturales o de riesgos reconocidos por las instancias competentes.

DE LOS PROYECTOS

El Programa promueve la ejecución de proyectos integrales (conjunto de obras y acciones que contribuyan a un objetivo común, se realicen preferentemente en los polígonos Hábitat, se complementen y sean afines a los objetivos del Programa).

Los proyectos deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

- Responder a necesidades identificadas en el II Censo de Población y Vivienda 2005, considerando el déficit de agua, drenaje y electrificación en el polígono.
- Contar con objetivos claros y características técnicas definidas.
- Cumplir con la normatividad federal y local aplicable y los criterios técnicos establecidos por las dependencias competentes.
- Ser llevado a cabo en un lapso que no rebase el ejercicio fiscal correspondiente.

Los proyectos realizados por una asociación de municipios que por sus características no se encuentren ubicados en el ámbito territorial de ciudades seleccionadas por este Programa, pero que beneficien directamente a éstas, así como a los otros municipios asociados, serán considerados proyectos elegibles, siempre y cuando uno de los municipios que participe en la asociación pertenezca al universo de actuación del Programa y sea ejecutor de los mismos.

En la vertiente Centros Históricos, el ejecutor deberá solicitar opinión respecto a los proyectos que desea instrumentar, relacionados con obras en inmuebles, monumentos y sitios históricos, a un grupo interinstitucional en el que participen la Sedesol, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta), el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA), la Asociación Nacional de Ciudades Patrimonio Mundial, AC, y otras dependencias federales competentes.

DEL PROCESO DE OPERACIÓN

Para cada proyecto, el ejecutor elabora el anexo técnico (formato con información básica del proyecto), integra el expediente técnico respectivo, señala la ubicación geográfica del proyecto (georreferenciación) y el proyecto integral del que forma parte. Asimismo, presenta los anexos técnicos a la delegación de la Sedesol para su autorización.

La delegación revisa y evalúa que las propuestas de obras y acciones cumplan con la normatividad y los aspectos técnicos aplicables a cada proyecto y, en su caso, las autoriza y remite a la UPAPU para que ésta les asigne el número de expediente.

La UPAPU, con el apoyo de las direcciones generales de la SDUOT, realiza una revisión técnica y normativa de las propuestas y, en su caso, emite el número de expediente para cada proyecto.

La delegación, una vez que reciba el número de expediente y cuente con copia del expediente técnico, emite y entrega al ejecutor el oficio de aprobación del proyecto.

Hecho lo anterior, el ejecutor procede a la ejecución de las obras y acciones, las cuales se deberán realizar en el mismo ejercicio fiscal en el que se aprueben. Para ello, deberá dar cumplimiento a lo establecido en las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

El ejecutor gestiona ante la delegación los pagos respectivos, según la normatividad correspondiente,

hasta la terminación del proyecto y es responsable de presentar a la delegación la documentación que compruebe su conclusión.

En el ejercicio de los subsidios federales, la delegación verifica que el ejecutor cumpla con las metas y especificaciones aprobadas, así como con las disposiciones de carácter federal.

Los subsidios asignados a cada municipio que no se comprometan oportunamente, podrán ser reasignados a otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades.

El ejecutor es responsable de formular el acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas y en el caso de acciones, un informe de resultados. En la elaboración de estos documentos podrán participar la comunidad beneficiada, la delegación, el gobierno de la entidad federativa y el municipio.

El municipio, o en su caso el ejecutor, será responsable de proporcionar oportunamente el mantenimiento de las obras o equipos financiados con recursos del Programa, así como hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados su compromiso de darles mantenimiento, conservarlos, vigilarlos y sufragar su continua y adecuada operación.

En las obras y acciones realizadas con apoyo del Programa, cuando proceda, el ejecutor deberá colocar:

- Un letrero, desde el inicio del proyecto, que indique el monto de los recursos aportados por la federación, los gobiernos locales y, en su caso, los beneficiarios.
- Una placa, al concluir la obra, en la que se reconozca el correspondiente apoyo del Programa.
- Un letrero en la fachada de los inmuebles apoyados por Hábitat, que los identifique y facilite el acceso de la población a los servicios que en ellos se proporcionan.

El costo de la elaboración y colocación de los letreros y las placas será con cargo a los recursos del proyecto correspondiente. El ejecutor deberá mantenerlos en buenas condiciones. En el caso de que las placas sean dañadas o sustraídas, el ejecutor, con cargo a sus recursos, deberá reponerlas.

Los ejecutores deberán integrar y conservar, conforme se establece en la normatividad aplicable, los expedientes técnicos correspondientes, así como toda la documentación comprobatoria de los actos que se realicen y de los gastos efectuados con recursos del Programa.

La supervisión directa de las obras o acciones estará a cargo del ejecutor.

MONTOS DE LOS APOYOS

APOYOS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIO

Los subsidios federales del Programa se distribuyen por vertiente, entidad federativa y municipio.

Los recursos federales se complementan con las aportaciones de los gobiernos estatales y municipales, y en su caso, de los beneficiarios y otros aportantes.

Del total de los subsidios asignados por municipio, se debe destinar hasta 20% a las obras y acciones de la modalidad Desarrollo Social y Comunitario y hasta 5% para la modalidad Promoción del Desarrollo Urbano, con excepción de los destinados a la adquisición de lotes con servicios para hogares en situación de pobreza patrimonial.

APOYOS POR POLÍGONO HÁBITAT Y POR PROYECTO

El monto del apoyo federal por polígono Hábitat no podrá exceder del que resulte de multiplicar el número de hogares en situación de pobreza patrimonial residentes en el polígono, por la cantidad de 5 mil pesos.

Se podrán destinar subsidios a proyectos ubicados fuera de polígonos Hábitat, si se cumplen las siguientes condiciones:

- Los recursos destinados a proyectos fuera de polígonos Hábitat no podrá exceder el equivalente al veinte por ciento de los subsidios federales asignados al municipio.

- Deberán corresponder a una de las líneas de acción previstas en las Reglas de Operación y respetar los criterios de prioridad.
- Deberán representar un beneficio para la población en situación de pobreza patrimonial.
- No podrán exceder de 3 millones 500 mil pesos por proyecto, con excepción de los apoyos para adquisición de lotes con servicios básicos y los proyectos realizados por asociación de municipios, en los que el monto máximo de los subsidios federales podrá ser de hasta 5 millones de pesos.

APOYOS PARA CENTROS HISTÓRICOS

Los subsidios para esta vertiente se asignan por partes iguales entre las ciudades con sitios y Centros Históricos inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO. Estos recursos se utilizarán exclusivamente en obras y acciones para la protección, conservación y revitalización de estos centros y se aplicarán exclusivamente dentro del ámbito territorial reconocido como Centro Histórico y en sus accesos viales, de acuerdo con las delimitaciones establecidas por las declaratorias expedidas por la UNESCO y en los accesos viales que sean autorizados por la Sedesol.

Concepto	Aportación federal	Aportación local
Proyectos de la Vertiente Centros Históricos.	Hasta 70% del costo del proyecto	Al menos 30% del costo del proyecto
Proyectos de la Vertiente General.	Hasta 50% del costo del proyecto	Al menos 50% del costo del proyecto
Elaboración o actualización de planes y programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial.	Hasta 70% del costo del proyecto	Al menos 30% del costo del proyecto
Proyectos para la construcción, mejoramiento y/o equipamiento de inmuebles apoyados por el Programa, que planteen la reconversión de uso de energía eléctrica por energía solar y/o eólica; aprovechamiento del agua, y en los que se utilicen materiales naturales.	Hasta 70% del costo del proyecto	Al menos 30% del costo del proyecto

APORTACIONES FEDERALES Y LOCALES

Las aportaciones federales y locales se llevan a cabo como sigue:

En la modalidad Mejoramiento del Entorno Urbano, los gobiernos locales podrán acordar con los beneficiarios una aportación en dinero, mano de obra o en especie de cuando menos el 10% del costo del proyecto. Los gobiernos locales podrán absorber esta aportación. En el caso de aportaciones de los beneficiarios en mano de obra o en especie, el ejecutor será el responsable de cuantificarlas.

Las aportaciones del Gobierno Federal, de las entidades federativas, de los municipios y de otros aportantes se llevarán a cabo de acuerdo con lo señalado en la legislación y normatividad aplicable. Cada instancia será responsable de mantener un registro de sus aportaciones.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- Recibir del ejecutor los apoyos conforme a las disposiciones del Programa.
- Acceder a la información necesaria del Programa.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información requerida por los ejecutores para la integración del padrón de beneficiarios, la que incluye la Clave Única del Registro de Población (CURP). En el caso de que el beneficiario no disponga de la CURP, el ejecutor lo orientará para que la obtenga.
- Cumplir con el porcentaje de la aportación comunitaria que les corresponda.

RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR

- Suscribir los instrumentos jurídicos de coordinación que correspondan.

- Convenir con las instancias locales competentes la obligación de mantener en buen estado las obras y equipos financiados con recursos del Programa, así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación.
- Identificar los polígonos Hábitat donde se desarrollarán las acciones del Programa.
- Realizar o, en su caso, contratar, la ejecución de los proyectos y efectuar la supervisión correspondiente.
- Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y en la normatividad federal aplicable.
- Proporcionar la información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, así como la que permita efectuar el seguimiento del Programa.
- Aplicar a los beneficiarios el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) o la Cédula de Proyectos Hábitat (CPH), según corresponda.
- Registrar en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), la información del CUIIS o de la CPH y remitirla a la UPAPU por conducto de la delegación.
- Garantizar las aportaciones que correspondan a los beneficiarios.
- Verificar que los polígonos Hábitat seleccionados reúnan las condiciones de elegibilidad.
- Señalar la localización de las obras o acciones en la cartografía digital.
- Integrar y conservar los expedientes técnicos correspondientes, así como toda la documentación comprobatoria de los actos que realicen y de los gastos efectuados con recursos del Programa.
- Efectuar la supervisión directa de las obras y acciones.

SUSPENSIÓN DE SUBSIDIOS Y CONTROL Y AUDITORÍA

Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de la Función Pública (SFP) o de Desarrollo Social (Sedesol) detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido o en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas

alcanzadas, la UPAPU, después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

En caso de que la delegación o la UPAPU detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación de obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, la Sedesol podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el presente ejercicio fiscal. En caso de persistir la situación detectada, la UPAPU podrá cancelar los proyectos aprobados en el 2011 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

Los recursos federales de este Programa no están dirigidos a los gobiernos de las entidades federativas o a los municipios, ya que son subsidios destinados a la población objetivo del Programa. Por lo tanto, no pierden su carácter federal al ser aplicados por los gobiernos locales.

El ejercicio de los subsidios federales de este Programa está sujeto a la legislación federal y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación aplicable y en el ámbito de sus respectivas competencias: por el Órgano Interno de Control en la Sedesol; por la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas, y por la Auditoría Superior de la Federación (ASF). El ejecutor dará todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

El ejecutor promueve que la población de los polígonos Hábitat participe en la elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos Hábitat, que permitan identificar sus necesidades y prioridades.

Se propicia la participación de los beneficiarios a través de la integración y operación de contralorías sociales,

para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa. Las tareas de Contraloría Social deben ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Para promover y realizar las acciones para la integración y operación de la Contraloría Social, la UPAPU y las delegaciones de Sedesol deberán ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx).

La instancia de Contraloría Social estará integrada y se deberá ejercer por los beneficiarios del Programa quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con tal carácter. Sus integrantes deberán ser ciudadanos mexicanos, preferentemente beneficiarios del Programa y residir en el polígono en el que se lleven a cabo obras o acciones operadas por Hábitat.

La Sedesol y los ejecutores impulsan la constitución de, al menos, una instancia de Contraloría Social en cada polígono Hábitat seleccionado.

Los beneficiarios podrán participar en las reuniones convocadas por los ejecutores para informar a la auto-

ridad competente de cualquier irregularidad. A dichas reuniones asistirá un representante de la delegación.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (que puede ser consultado en www.cddhcu.gob.mx) la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la ejecución del Programa y en el ejercicio de sus recursos federales, la Sedesol, los gobiernos de las entidades federativas y los municipios llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que el Programa sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores y en la identificación diferenciada de beneficios.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios y los ciudadanos pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación, o que contravengan las disposiciones de éstas y la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:



Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.fepade.pgr.gob.mx

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. Esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Planeación.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2011.
- Lineamientos de Operación del Programa Hábitat 2011.

Las disposiciones legales se pueden consultar en la página www.cddhcu.gob.mx

El Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 se encuentra disponible en la página www.sedesol.gob.mx

El Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011 fue publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA HÁBITAT

Contribuye a la superación de la pobreza urbana y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

De los municipios

El programa se aplica en ciudades de al menos 15 mil habitantes.

Al interior de las ciudades, dirige subsidios a la ejecución de obras y acciones en zonas urbanas marginadas en las que se presenta mayor concentración de hogares en situación de pobreza (polígonos Hábitat).

Los gobiernos de las entidades federativas y municipales, a que corresponden las ciudades, suscriben con la SEDESOL un Acuerdo de Coordinación, en el que se establecen las ciudades y polígonos seleccionados y los recursos aportados por la Federación, por el gobierno de la entidad federativa y por los municipios.

De los Polígonos Hábitat

Ver apartado "Requisitos para acceder al Programa" en la ficha de información básica.

De los proyectos

Ver apartado "Requisitos para acceder al Programa" en la ficha de información básica.



DIFUSIÓN

Las delegaciones de la Sedesol, en coordinación con la UPAPU y con la participación de los ejecutores, realizan la promoción y difusión del Programa, dan a conocer los tipos de proyectos que se apoyan, los ámbitos de actuación y las obras y acciones que se realizarán.

Las Reglas de Operación, el Oficio de distribución de subsidios por entidad federativa y los Lineamientos de Operación de Hábitat, y otra información de este Programa se pueden consultar en: www.sedesol.gob.mx | Programas Sociales | Programa Hábitat.

También se puede consultar información de Hábitat en el apartado Transparencia Focalizada, en http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Habitat_Transparencia.

Los criterios de medición de la pobreza se pueden consultar en <http://www.coneval.gob.mx/coneval/medicion.html>

 Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. Consulta con las comunidades

Se promueve que la población de los polígonos Hábitat participe en la elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos, que permitan identificar sus necesidades y prioridades.

2. Presentación de propuestas

Para cada proyecto, el ejecutor elabora el anexo técnico; integra el expediente técnico respectivo; señala la ubicación geográfica del proyecto y el proyecto integral del que forma parte, y presenta los anexos técnicos a la delegación de la Sedesol para su autorización.

3. Autorización y ejecución de obras y acciones

La delegación revisa y evalúa que las propuestas de obras y acciones cumplan con la normatividad y los aspectos técnicos aplicables a cada proyecto y, en su caso, las autoriza y remite a la UPAPU para que ésta les asigne el número de expediente.

La UPAPU, realiza una revisión técnica y normativa de las propuestas y, en su caso, emite el número de expediente para cada proyecto.

La delegación, una vez recibido el número de expediente y que cuente con copia del expediente técnico, emite y entrega al ejecutor el oficio de aprobación para la ejecución de las obras y acciones.

El ejecutor, procede a la ejecución de las obras y acciones, dando cumplimiento a lo establecido en las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

El ejecutor gestiona ante la delegación los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto y es responsable de presentar a la delegación la documentación que compruebe su conclusión.

TIPOS DE APOYO

1. Desarrollo Social y Comunitario

- Desarrollo de capacidades individuales y comunitarias, y promoción de la equidad de género, prevención de la violencia familiar y comunitaria, y fomento de la organización y participación social.
- Elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos Hábitat.
- Estimulo a la prestación del servicio social (estudiantes de educación media superior y superior) y a promotores comunitarios.
- Apoyo a adultos mayores que compartan sus conocimientos y experiencia en favor de la comunidad.
- Instalación de módulos de atención, para promover la ejecución de otros programas federales y locales en los polígonos Hábitat.

2. Mejoramiento del Entorno Urbano

- Introducción o mejoramiento de redes de infraestructura urbana básica: agua potable, drenaje y electrificación.
- Introducción o mejoramiento de alumbrado público, pavimentación, guarniciones y banquetas.
- Construcción o mejoramiento de vialidades en los polígonos Hábitat, o las que permitan la conexión de éstos con la ciudad.
- Fortalecimiento de sistemas para recolección, reciclaje y disposición de residuos sólidos y para saneamiento del agua.
- Limpieza y rescate de barrancas en los polígonos Hábitat.
- Construcción, mejoramiento y equipamiento de centros de desarrollo comunitario, centros especializados de atención a víctimas de la violencia , casas de día para adultos mayores de 70 años y de refugios para migrantes en ciudades fronterizas.
- Construcción o mejoramiento de jardines vecinales y canchas deportivas comunitarias, en los polígonos Hábitat.
- Protección, conservación y revitalización de sitios y centros históricos, inscritos en la lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO.
- Prevención o mitigación de riesgos para reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos en los polígonos Hábitat, entre otros.

3. Promoción de Desarrollo Urbano

- Elaboración y actualización de planes y programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial.
- Elaboración de estudios que contribuyan a la superación de la pobreza urbana y/o al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de los polígonos Hábitat .
- Instalación de Observatorios Urbanos Locales y Agencias de Desarrollo Urbano.
- Capacitación y asistencia técnica a los gobiernos municipales, en temas relativos al Programa.
- Apoyo para la adquisición de lotes con servicios básicos (agua potable, drenaje, electrificación y acceso vehicular), para hogares en situación de pobreza patrimonial.



Programa de Rescate de Espacios Públicos

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Este Programa promueve la realización de acciones sociales y la ejecución de obras físicas para recuperar lugares de encuentro comunitario, interacción social y recreación, localizados en zonas urbanas con características de inseguridad y marginación a través de:

- Vincular el desarrollo urbano con el desarrollo social para ayudar a prevenir la inseguridad y la violencia social.
- Promover la organización y participación comunitaria en materia de seguridad comunitaria, prevención de conductas antisociales y de riesgo en los espacios públicos y su entorno.

- Impulsar la participación de la comunidad beneficiada para intervenir en las distintas etapas del proyecto integral para el rescate de los espacios públicos.
- Contribuir a mejorar la identidad comunitaria, la cohesión social y la equidad de género.

Se entiende como Proyecto Integral al conjunto de proyectos de las dos modalidades del Programa que converjan en el mismo espacio público, se complementen, contribuyan a un mismo objetivo común y sean afines a los objetivos del Programa

Con esta visión, el Programa tiene como objetivo principal mejorar la calidad de vida y la seguridad de los ciudadanos, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad, que sean

utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las ciudades y zonas metropolitanas para su uso y disfrute, propiciando una sana convivencia.

El Programa tiene cobertura nacional y desarrolla sus acciones en espacios públicos como plazas, alamedas, áreas verdes, parques, jardines, espacios deportivos y culturales y centros de barrio, entre otros, ubicados en las ciudades y zonas metropolitanas de 50 mil habitantes o más, de acuerdo con las proyecciones del Consejo Nacional de Población (Conapo) y que se pueden consultar en http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=36&Itemid=234, dando preferencia a localidades con problemas de marginación e inseguridad.

MODALIDADES DE INTERVENCIÓN

1. Participación Social y Seguridad Comunitaria

Contempla la realización de acciones dirigidas a:

- Impulsar la organización y participación de los ciudadanos en la elaboración de proyectos y planes orientados al rescate de los espacios públicos que promuevan su uso y sentido de pertenencia.
- El desarrollo de actividades cívicas, artístico-culturales y deportivas para el aprovechamiento del tiempo libre y la recreación, como medidas dirigidas a prevenir conductas antisociales y de riesgo.
- Integrar a los promotores comunitarios y prestadores de servicio social en las actividades y proyectos del espacio público a rescatar.
- Fomentar la organización de redes sociales, comités vecinales y de Contraloría Social, como formas de organización y participación comunitaria que coadyuven a la promoción, el cuidado del espacio público y la seguridad vecinal, y que funjan como administradores de las necesidades del espacio, su funcionamiento y sostenibilidad.
- Propiciar la sensibilización y prevención de conductas antisociales y de riesgo entre los habitantes que asisten a los espacios públicos o que viven en su área de influencia, y con ello, fortalecer la cohesión social.

- Promover la inclusión social, dando preferencia a los grupos vulnerables, la equidad de género y la prevención de la violencia familiar y social.
- Incentivar la elaboración de planes y estudios que contribuyan al diagnóstico y evaluación de la situación de inseguridad y violencia que planteen estrategias de solución, el impacto de las acciones desarrolladas y la generación de indicadores sobre el desempeño del Programa en las localidades beneficiadas.
- Fomentar la realización de jornadas sobre la conservación de recursos naturales.

2. Mejoramiento Físico de los Espacios Públicos

Las obras que considera esta modalidad son:

- Construir, remozar, habilitar o rehabilitar plazas y espacios deportivos, así como otros espacios públicos dedicados al desarrollo de actividades recreativas y culturales de uso comunitario, con las respectivas adaptaciones para las personas con discapacidad.
- Construir, ampliar y mejorar el alumbrado público, banquetas y guarniciones, así como otras obras que permitan el uso de la población en general, y que brinden habitabilidad a los espacios públicos.
- Construir, ampliar, proporcionar y/o rehabilitar el mobiliario urbano para el correcto funcionamiento de los espacios públicos.
- Fomentar acciones de prevención situacional que propicien condiciones de seguridad a los ciudadanos, por medio de la adecuación o mejoramiento del diseño de los espacios públicos y la colocación de luminarias con especificaciones para la seguridad pública en áreas de riesgo y el establecimiento de módulos y sistemas remotos de vigilancia en puntos estratégicos.
- Mejoramiento de vías y accesos, establecimiento de rutas, senderos y paraderos seguros para los peatones, así como el adecuado señalamiento de tales servicios.

La instancia normativa del Programa es la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (SDUOT), a través de la Dirección General de Equipa-

miento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas (DGEIZUM), la que estará facultada para:

- a) Interpretar las Reglas de Operación de este Programa publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el día 30 de diciembre de 2010 y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx y resolver los casos no previstos en ellas.
- b) Evaluar y autorizar la incorporación al Programa de zonas urbanas que no estén comprendidas dentro de la población objetivo en función de la información estadística correspondiente.
- c) Adoptar medidas y ejercer acciones para atender emergencias por desastre natural, previa emisión y publicación de la declaratoria de emergencia por la Secretaría de Gobernación (Segob), en función de la disponibilidad presupuestaria del Programa.

Los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como la Sedesol por medio de sus delegaciones, podrán constituirse como instancias ejecutoras en las dos modalidades del Programa. Para ello tendrán que suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes.

Este Programa cuenta con un Comité de Validación Central, facultado para autorizar la aplicación de montos mayores o porcentajes por modalidad diferentes a los establecidos en las Reglas de Operación vigentes, así como la modificación de la participación local en aquellos proyectos ubicados en zonas que registren altos índices de inseguridad o violencia social.

Por otro lado, las delegaciones de la Sedesol en general, y en particular los subdelegados de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, así como el equipo de espacios públicos, serán los responsables directos de verificar en campo los proyectos que se autoricen y se presenten para su validación en oficinas centrales; dar seguimiento a su ejecución, operación y ejercicio del gasto, e informar de su evaluación a la DGEIZUM.

En situación de emergencia originada por desastre natural, previa emisión y publicación de la declaratoria de emergencia por la Segob, la instancia normativa podrá

adoptar medidas y ejercer acciones para atender la contingencia de acuerdo con la magnitud e inmediatez necesaria, en beneficio de la población afectada. Finalmente, la instancia ejecutora será responsable de la supervisión directa de la ejecución de obras y acciones sociales.

POBLACIÓN OBJETIVO

Son las personas que habitan alrededor de los espacios públicos en los que interviene el Programa.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Para tener acceso a los apoyos del Programa se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

- Estar ubicados en las ciudades y zonas metropolitanas que formen parte de la cobertura del Programa y estar debidamente delimitados.
- Deberán presentar problemas de deterioro, abandono o inseguridad.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- La DGEIZUM verificará que los espacios públicos formen parte del universo de atención de este Programa (conforme al Anexo II de las Reglas de Operación vigentes) y entregar el formato de elegibilidad del espacio público con base en lo dispuesto en los lineamientos específicos emitidos por la SDUOT, que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx
- Los proyectos integrales de intervención general deberán estar acompañados de un diagnóstico sobre la situación de deterioro físico del espacio público a rescatar y de la problemática social que presenta la población que vive en las colonias y barrios ubicados a su alrededor. Dicho diagnóstico deberá estar avalado por la instancia ejecutora, la delegación de la Sedesol en la entidad y los representantes de la comunidad.

De los proyectos elegibles serán seleccionados los que reúnan los siguientes criterios:

- a)** Estar integrados en la fase diagnóstica del Plan de Actuación Local para la Prevención de la Violencia e Inseguridad o en documento equiparable.
- b)** Presentar los anexos técnicos de las obras y acciones del proyecto integral.
- c)** Los proyectos ejecutivos deberán formar parte de un proyecto integral.
- d)** Presentar el plan maestro de los espacios públicos que, por su dimensión, sea necesario intervenir por áreas en diferentes etapas.
- e)** Presentar carta compromiso en donde se manifieste la disposición de dar mantenimiento a las instalaciones y continuidad de las acciones sociales posteriores a la conclusión del espacio público.

Se dará prioridad a los espacios que presenten mayor deterioro físico y condiciones de abandono, y que cumplan al menos con tres de los siguientes criterios:

- Estén ubicados en áreas con mayor densidad poblacional.
- Reportar alta incidencia de conductas antisociales.
- Considerar usos múltiples que fomenten la recreación y convivencia de la comunidad.
- Ser instalaciones deportivas, recreativas y culturales.
- Estar ubicados en zonas urbanas de atención prioritaria.
- Considerar la participación de un patronato que contribuya con recursos económicos para la posterior operación y mantenimiento del espacio público.

MECANICA DE OPERACIÓN

La instancia ejecutora identificará obras y acciones a realizar en los espacios e integrará expedientes técnicos. La delegación de la Sedesol, en un plazo no mayor a diez días hábiles, remitirá a la DGEIZUM las propuestas de las instancias ejecutoras para su validación técnica y normativa, asignando un número de expediente den-

tro de los quince días hábiles siguientes a su recepción oficial y, con ello, la delegación estará en posibilidad de mantener la aportación presupuestal.

Posteriormente, la delegación evaluará cada proyecto propuesto con su expediente técnico y emitirá, en su caso, el oficio de aprobación de las acciones y obras en un plazo no mayor de diez días hábiles y remitirá a la DGEIZUM copia del oficio de liberación de recursos que compruebe su transferencia al ejecutor, anexando la documentación soporte. Las obras y acciones se deberán ejecutar en el mismo ejercicio presupuestal en que se autoricen.

Durante la realización de obras y acciones, las instancias ejecutoras deberán dar cumplimiento a lo establecido en las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como a otras normas y reglamentos federales y locales aplicables.

Asimismo, gestionarán ante la delegación Sedesol correspondiente la liberación de los subsidios respectivos hasta la terminación del proyecto, y serán responsables de presentar a la delegación la documentación que compruebe su conclusión, de conformidad con los Lineamientos Específicos emitidos por la SDUOT.

La delegación deberá verificar, durante la ejecución de las acciones y obras, que la instancia ejecutora cumpla con la normatividad vigente.

Los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa deberán estar relacionados con la identificación gráfica de la Sedesol y ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos. En caso de reubicación, se deberá efectuar en otro espacio público apoyado por el Programa en la misma ciudad bajo la responsiva del ejecutor, quien deberá informar a la delegación acerca de los traslados efectuados contando con su aprobación. La propiedad de dichos bienes no podrá transferirse a particulares ni desviar su utilización a otros fines distintos a los del Programa.

En todas las obras y acciones que se realicen con los apoyos del Programa, el ejecutor deberá instalar, desde su arranque y en lugar visible de las mismas, un letrero que indique la fecha de inicio y término, el monto de los subsidios aportados por la Federación, por los gobiernos

locales y, en su caso, por los propios beneficiarios, señalando la población beneficiada. Al concluir las obras, el ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible donde se reconozca el correspondiente apoyo del Programa.

En el caso de los espacios públicos del tipo de intervención general, el ejecutor estará obligado a colocar el elemento institucional del Programa, que consiste en un juego infantil.

La instancia ejecutora será responsable de elaborar y firmar el acta de entrega-recepción de cada una de las obras y un informe de resultados cuando se trate de acciones, así como de asegurar la participación en los actos de los gobiernos locales aportantes de recursos, de la delegación y la comunidad beneficiada a través de la contraloría social u otra forma de organización comunitaria constituida.

Al término de la obra, el ejecutor deberá hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados su compromiso de proporcionar mantenimiento, conservación, vigilancia y operación al espacio público rescatado, involucrando a los beneficiarios. Así-

mismo, deberá garantizar que el espacio público mantendrá su carácter de uso público y su vocación original. Las obras ejecutadas por la delegación se transmitirán al municipio para su mantenimiento

En todos los espacios públicos intervenidos, el ejecutor deberá asegurar la presencia del logotipo de la Sedesol, con la firma del Gobierno Federal y el símbolo “Vivir Mejor” en áreas visibles y en las fachadas.

MONTOS DE LOS APOYOS

Para el rescate de los espacios públicos se comprenden dos tipos de intervención:

- 1. General.
- 2. Consolidación.

Los montos de los recursos federales por tipo de intervención y espacios públicos, así como por la modalidad del Programa, son los siguientes:

Tipos de intervención	Descripción	Distribución normativa del recurso total asignado al municipio por tipo de intervención	Tipos de espacio	Aportación federal máxima por modalidad (pesos)	
				Mejoramiento físico de los espacios públicos	Participación social y seguridad comunitaria
General	Contempla a los espacios públicos que son apoyados por primera vez y etapas posteriores de 2008, 2009 o 2010*	Máximo 85%	Vías y accesos peatonales** ■ Bahías para el ascenso y descenso de pasaje ■ Callejones ■ Andadores	300,000.00	30,000.00
			Espacios recreativos ■ Parques ■ Plazas ■ Centros de barrio ■ Unidades deportivas ■ Riberas ■ Frentes de mar ■ Parques lineales ■ Ciclistas	3'000,000.00	300,000.00
Consolidación ***	Corresponde a los espacios públicos que han sido apoyados por el Programa en 2007, 2008, 2009 y 2010 que requieren de obras físicas y acciones sociales para potenciar su funcionamiento, ofrecer una mayor seguridad y dar continuidad a los trabajos realizados por la comunidad	Al menos 15 %	Espacios de consolidación integral 2008, 2009 y 2010	750,000.00	150,000.00
			Espacios de consolidación social 2007, 2008, 2009 y 2010	No aplica	150,000.00

* Las propuestas de intervención que comprendan más de una etapa posterior serán revisadas por la delegación y, en su caso, autorizadas por la DGEIZUM, siempre y cuando el espacio no haya sido apoyado a través de consolidación integral.

** Para este tipo de espacios no se autorizarán etapas posteriores ni acciones de consolidación integral.

*** Los municipios que se incorporan por primera vez al Programa quedan exentos de los siguientes criterios normativos:

a) Programar proyectos del tipo de intervención de consolidación.

b) Destinar al menos 20% a realizar acciones de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria. En este caso, se deberá destinar cuando menos el 10% del presupuesto total distribuido para programar y realizar acciones de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria.

Del total de los recursos originales distribuidos al municipio, al menos 20% deberá destinarse para programar y realizar acciones de la modalidad Participación Social y Seguridad Comunitaria. De estos recursos, al menos 25% se utilizará en el desarrollo de acciones para la prevención de conductas de riesgo, violencia y promoción de la equidad de género.

Por cada proyecto integral de intervención general, se deberá destinar a la programación y realización de acciones de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria al menos el equivalente al 10% del presupuesto destinado para la modalidad Mejoramiento Físico.

Por cada proyecto integral de intervención para la consolidación integral, se deberá destinar a la realización de acciones de la modalidad Participación Social y Seguridad Comunitaria al menos 20% del presupuesto destinado para la modalidad de mejoramiento físico.

Los proyectos se deberán realizar en un lapso que no rebase el ejercicio fiscal que corresponda y estar disponibles para la comunidad.

El monto total de apoyo otorgado a cada espacio público se integra sumando a los recursos de la Sedesol, las aportaciones de las entidades federativas y municipales o de otras dependencias, organizaciones de la sociedad civil, beneficiarios u otras instancias reconocidas. La aportación conjunta de los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como de la comunidad será cuando menos equivalente al cincuenta por ciento del costo total del proyecto.

Cuando la delegación de la Sedesol funja como ejecutora de cualquier modalidad del Programa, la aportación federal podrá ser de hasta el 100% del monto total.

La aportación de los gobiernos locales se podrá hacer a través de recursos monetarios directos o mediante la realización de proyectos complementarios o aportaciones en especie, incluida la provisión de materiales y uso de maquinaria y equipo, siempre y cuando sean acordadas previamente con la delegación.

Cuando los gobiernos locales acuerden con OSC, los beneficiarios u otras instancias reconocidas la aportación en mano de obra o en especie, el ejecutor será el

responsable de cuantificarlas de acuerdo con el salario mínimo vigente en la zona y/o los precios locales de los bienes aportados.

En el caso de los prestadores del servicio social y los promotores comunitarios, se les podrá otorgar un apoyo de recursos federales por 750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales por persona, mismo que se complementará con la aportación de la instancia ejecutora, como parte de los recursos de la modalidad Participación Social y Seguridad Comunitaria, a fin de realizar tareas vinculadas con la prevención de conductas antisociales y de riesgo, así como la recuperación y aprovechamiento de espacios públicos. Dicho apoyo se brindará por conducto de los gobiernos locales, hasta por seis meses en el caso de los prestadores de servicio social y hasta por un año para promotores comunitarios o, en su caso, hasta el término del ejercicio fiscal.

Cuando la delegación de la Sedesol sea la instancia ejecutora, la aportación federal podrá ser de hasta el 100%, es decir, 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales por persona.

Finalmente, la DGEIZUM podrá destinar subsidios federales para rehabilitar aquellos espacios públicos intervenidos en años anteriores, que hayan sufrido daños por desastres naturales. El otorgamiento de los apoyos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación.
- Acceder a la información del Programa.
- Tener reserva y privacidad de su información personal.
- Recibir los servicios del Programa, conforme a las Reglas de Operación vigentes.
- Participar en las reuniones convocadas por los gobiernos de las entidades federativas o municipales

para informar sobre la instrumentación del Programa. A dichas reuniones asistirá un representante de la delegación de la Sedesol.

- Solicitar y recibir información sobre las gestiones que se hubieran realizado.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, sin faltar a la verdad, los datos personales que el Programa le solicite.
- Cumplir con la normatividad aplicable al Programa.

RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR

De manera general:

- Suscribir el instrumento jurídico correspondiente.
- Realizar, o en su caso, contratar, la ejecución de las obras o acciones.
- Publicar las licitaciones públicas de obras o adquisiciones en el *Diario Oficial de la Federación* y en Compranet (www.compranet.gob.mx).
- Ejercer los recursos aplicables al Programa respetando lo dispuesto en las Reglas de Operación y en la normatividad vigente.
- Obtener la información solicitada en el Cuestionario de Obras Comunitarias.
- Supervisar las obras y acciones.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de la Función Pública (SFP) o de Desarrollo Social (Sedesol) por medio del Órgano Interno de Control en el ámbito de sus competencias, detecten irregularidades en el ejercicio del presupuesto u operación del programa y sean notificadas a la DGEIZUM, ésta suspenderá la radicación de recursos e inclusive podrá solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

Cuando la delegación detecte falta de comprobación, desviaciones o incumplimiento a lo convenido en el instrumento jurídico o a la entrega de información de avances y metas, documentará la situación y notificará a la DGEIZUM para tomar una decisión coordinada.

En caso de que la delegación de la Sedesol o la DGEIZUM detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento, de operación o de ejercicio del gasto en las obras financiadas con recursos de este Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, la Sedesol podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el presente ejercicio fiscal.

Asimismo, los ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los subsidios que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días siguientes al fin del ejercicio fiscal.

Finalmente y considerando que los recursos federales de este Programa ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por el Órgano Interno de Control en la Sedesol, la SFP en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, y por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La Sedesol, en coordinación con los ejecutores propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La DGEIZUM y los ejecutores se deberán ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federa-*

ción el 11 de abril de 2008 (mismos que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx), para que por medio de las instancias ejecutoras se promueva y realicen las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social (bajo el esquema señalado como Anexo III de las Reglas de Operación vigentes de este Programa).

De igual forma, el Programa promueve la conformación de redes sociales por ciudadanos que comparten el mismo interés por fortalecer la participación social, así como para promover proyectos de intervención para la prevención de conductas de riesgo y antisociales en los espacios públicos.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su

representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.

- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Los subsidios federales del Programa se asignan por entidad federativa, como lo establece el oficio de distribución de subsidios que emita la SDUOT, para el ejercicio fiscal correspondiente y que puede ser consultado en la página www.sedesol.gob.mx

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2010 y los Lineamientos Específicos del Programa.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

Contribuye a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las ciudades y zonas metropolitanas.





Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Este Programa busca otorgar apoyos a aquellos hogares en situación de pobreza patrimonial que no han podido concluir los procesos de regularización que les permitan acceder a la formalidad y a la seguridad jurídica de sus lotes. La aplicación de apoyos federales dirigidos a la regularización a través de este Programa permitirá el mejoramiento y consolidación de áreas urbanas formales para que posteriormente puedan recibir otros recur-

sos públicos complementarios que concreten políticas urbanas sustentables de carácter integral.

En virtud de lo anterior, este Programa busca contribuir a mejorar la calidad de vida en las ciudades, otorgando seguridad jurídica a los hogares en condiciones de pobreza patrimonial que viven en asentamientos humanos irregulares para consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas. Este programa se aplicará a nivel nacional en los polígonos ubicados en localidades de al menos 2 mil 500 habitantes en donde la Comisión para

la Regularización para la Tenencia de la Tierra (Corett) cuenta con facultad de regularización de tenencia de la tierra. Se entiende por polígono al área delimitada por la Corett para realizar la regularización de los predios.

Dicha regularización consiste en la escrituración de un predio a su legítimo poseedor, garantiza los derechos de propiedad del bien inmueble y permite ejercer sus derechos sucesorios, transmitir su propiedad o realizar cualquier otro acto legítimo regulado por la Ley. Por lo anterior, el apoyo que otorga la Sedesol consiste en entregar al beneficiario un subsidio federal de hasta 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) o el correspondiente al costo de la regularización en caso de que éste sea menor, con el fin de que obtenga la escritura pública o título de propiedad expedido por la Corett.

Cuando el costo de la regularización del predio exceda el monto del subsidio federal, la diferencia deberá ser cubierta por el beneficiario, por los gobiernos de los estados o municipios o por la Corett, previa firma del convenio de colaboración correspondiente. En caso de que la aportación sea hecha por un tercero, deberá ser autorizada por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (SDUOT) de la Sedesol.

La Corett y sus delegaciones en los estados serán las instancias ejecutoras de este Programa. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (SDUOT) de la Sedesol será la instancia normativa y estará facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre del 2010, mismas que pueden ser consultadas en la página de internet www.sedesol.gob.mx, así como para resolver sobre aspectos no contemplados en ellas. La Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo (DGDUS) de la Sedesol será la instancia coordinadora del Programa y las delegaciones de Sedesol en los estados fungirán como instancias auxiliares.

El Comité de Validación Central (CVC) será la última instancia de decisión del Programa y podrá autorizar el apoyo a proyectos de regularización en zonas distintas a los polígonos definidos por la Corett, así como la participación de diversas instancias ejecutoras que per-

mitan identificar zonas susceptibles de regularización, observando los siguientes criterios:

- La cobertura corresponderá a ciudades mayores a 15 mil habitantes.
- La autorización se deberá realizar mediante un dictamen, justificando la importancia del proyecto, así como los términos en que habrá de realizarse.

POBLACIÓN OBJETIVO

Hogares en situación de pobreza patrimonial que tienen posesión y habitan un lote irregular y requieren apoyo económico, ya sea para regularizar el lote o escriturar el lote en el que habitan o para liberar la reserva de dominio del lote que han contratado con la Corett y que por razones económicas no han cubierto el costo del procedimiento de escrituración.

La pobreza patrimonial se presenta cuando el ingreso por persona es menor al necesario para cubrir el patrón de consumo básico de alimentación, vestido, calzado, vivienda, salud, transporte público y educación.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para participar en este Programa y ser elegibles, los hogares deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Que el solicitante sea mayor de edad, lo que deberá acreditar mediante la entrega de copia de la credencial para votar con fotografía y presentar original para cotejo.
- Presentar solicitud bajo protesta de decir verdad, proporcionando los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) señalado como Anexo 2 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa, además de estar en situación de pobreza patrimonial.
- Tener posesión de un lote irregular y habitarlo, lo que acreditará mediante la entrega de copia de la

constancia emitida por la Corett de que el lote forma parte del censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes.

- Estar ubicado en los polígonos en donde la Corett cuente con facultades para la regularización de la tenencia de la tierra, mismos que se pueden consultar en www.corett.gob.mx
- No haber recibido previamente subsidios de este Programa ni estar incluido en el padrón de beneficiarios de años anteriores, situación que se comprobará mediante la entrega de copia de la Clave Unica del Registro de Población (CURP) o Cédula de Identificación Ciudadana (CIC).

Para seleccionar las acciones y beneficiarios que serán apoyados se atenderán las solicitudes en orden cronológico de recepción, sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Programa por estado.

Las delegaciones de la Sedesol, conjuntamente con las delegaciones de la Corett, aprobarán mediante propuesta del Programa a más tardar el 31 de marzo del ejercicio fiscal correspondiente integrar todas las propuestas hasta completar el techo presupuestal asignado a cada entidad federativa, bajo las siguientes consideraciones:

- Localidades con población mayor a 15 mil habitantes, se deberán asegurar de que cuenten con instrumentos de planeación urbana vigentes.
- Apoyos destinados para lotes irregulares vacantes, que no excedan del 20% del total del presupuesto del programa.

Las solicitudes a las que se les aplicó el CUIS durante el ejercicio fiscal anterior y no fueron procesadas dentro del Sistema Integral de Información del Programa, podrán ser sometidas al proceso de captura y calificación de los CUIS para su procesamiento durante el presente ejercicio.

Las solicitudes se atenderán considerando los siguientes criterios:

- En el primer semestre del año las solicitudes provenientes de las localidades mayores a 15 mil habitantes, a fin de focalizar los recursos federales y contribuir a la consolidación de zonas metropolitanas y ciudades que cuenten con los instrumentos de planeación urbana vigentes.
- A partir del segundo semestre y conforme a la disponibilidad presupuestal, se atenderán las solicitudes provenientes de localidades que se encuentren en el rango de 2,500 a 15 mil habitantes.

Cuando los avecindados presenten y entreguen la solicitud para el apoyo del Programa y no cuenten con toda la documentación o faltase información, tendrán un plazo de 10 días laborales para corregirlo; de no hacerlo, la solicitud será cancelada. Hecho lo anterior, los interesados deberán proporcionar en su domicilio la información necesaria a las delegaciones de la Corett en los estados para el llenado del CUIS.

El CUIS recabado será calificado mediante el Sistema Integral de Información de este Programa, remitiendo la Corett el resultado de dicho proceso a las delegaciones de la Sedesol en los estados. En un plazo no mayor a 30 días contados a partir del llenado de la CUIS, notificarán al avecindado en su domicilio de la aprobación del subsidio en apoyo para la regularización del lote que habita. En caso de no recibir la notificación en dicho plazo, se considerará que la solicitud no fue aprobada.

Al recibir la notificación, los avecindados quedarán registrados como parte del padrón de beneficiarios y se les invitará a participar en las sesiones informativas proporcionadas por las delegaciones de la Sedesol y a formalizar su solicitud de regularización, señalándoles el domicilio de la oficina de la delegación Corett a la que deberán acudir para realizar dicho trámite.

En el momento de la notificación, la Corett informará a los avecindados respecto a la aplicación del subsidio. En caso de existir diferencia entre el costo total del proceso de regularización y el subsidio recibido, se solicitará al beneficiario que la cubra en un plazo que no exceda el ejercicio fiscal en curso.

Una vez finiquitado el costo del procedimiento de regularización, la Corett emitirá al beneficiario una carta de liberación de adeudo, señalada como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa, respecto del lote regularizado, en un plazo no mayor a 60 días naturales y aviso del trámite de la inscripción de la escritura en el Registro Público de la Propiedad que corresponda, situación que se informará a la DGDUS. Posteriormente, hará entrega de las mismas a los beneficiarios, siendo su responsabilidad señalar lugar y fecha a partir de la cual los beneficiarios puedan recibirlas en un plazo no mayor a un año.

MONTOS DE LOS APOYOS

El monto del apoyo federal que se otorga por cada hogar en situación de pobreza patrimonial, para regularizar o escriturar el lote que posee, es de 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) o el equivalente al costo de regularización, en caso de que éste sea menor.

En caso de que el lote que se pretende regularizar esté vacante, además de los criterios previamente señalados, se debe cumplir con lo siguiente:

- Los lotes irregulares vacantes apoyados no podrán exceder el 20% del total de lotes que cumplan los criterios de elegibilidad en cada polígono.
- Los solicitantes deberán estar inscritos en un programa federal, estatal o municipal de apoyo para la construcción de una vivienda en el lote, para lo cual la Corett suscribirá convenios con entidades, instituciones y dependencias que otorguen créditos o subsidios para la vivienda, con el objeto de que el lote irregular vacante sea utilizado para la construcción de la misma. Si el convenio no se firma, el apoyo será negado.

La Corett deberá informar oportunamente a la DGDUS, a través de las delegaciones de la Sedesol, las acciones de regularización de lotes irregulares vacantes, incorporando el número de hogares y atendiendo la normatividad del Programa. La DGDUS podrá emitir opinión o recomendaciones a la Corett. La Sedesol organizará sesio-

nes informativas dirigidas a los beneficiarios, señalando la importancia de regularizar su propiedad.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.
- Recibir los apoyos conforme a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- Acceder a la información necesaria del Programa.
- Tener la reserva y privacidad de su información personal.
- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados.
- Cubrir el monto restante del costo de regularización si este fuere mayor al apoyo federal.
- Proporcionar, sin faltar a la verdad, sus datos personales, familiares y aquella información que se requiera para la validación de los proyectos.
- Asistir a las sesiones informativas que convoquen las delegaciones de la Sedesol.
- Permitir a la Sedesol e instancias ejecutoras, efectuar las visitas que consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.

OBLIGACIONES DE LA CORETT

- Contar con un catálogo de polígonos donde se pretenda llevar a cabo la aplicación del subsidio, el cual se deberá integrar al Sistema Integral de Información de este Programa.
- Contar para la zona en que se ubican los polígonos de la Corett con la dictaminación y evaluación desde

el punto de vista urbano y de prevención de riesgos, emitida por parte de las autoridades competentes, para asegurar que los lotes a regularizar se localicen en áreas aptas para el desarrollo urbano.

- Contar para los polígonos Corett con facultad para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Constituir el padrón de beneficiarios del Programa.
- Proporcionar a la DGDUS la información correspondiente al avance financiero y, en general, de toda la información que le permita dar seguimiento y evaluar la operación del Programa, así como orientar su desarrollo.
- Llevar a cabo la supervisión directa de las acciones, brindando todas las facilidades a los órganos competentes.

OBLIGACIONES DE LAS DELEGACIONES DE SEDESOL

- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes y de la normatividad aplicable al Programa.
- Notificar a los beneficiarios sobre la asignación de los subsidios.
- Suscribir conjuntamente con la delegación Corett el acta de entrega-recepción para la comprobación de los subsidios entregados durante el ejercicio fiscal en cada estado.
- Dar seguimiento a la operación del Programa e informar trimestralmente sobre su evolución a la DGDUS
- Desarrollar las sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios
- Desarrollar las acciones y mecanismos de contraloría social (Anexo 8 en las Reglas de Operación vigentes).

OBLIGACIONES DE LAS DELEGACIONES DE LA CORETT EN LOS ESTADOS

- Aplicar el CUIS a los interesados que presentaron su solicitud de participación de apoyo del Programa y capturar la información en el Sistema Integral de Información.

- Llevar a cabo la entrega de las cartas de liberación de adeudo a los beneficiarios que hayan concluido el pago de la regularización.
- Suscribir, conjuntamente con la delegación de la Sedesol, el acta de entrega-recepción.
- Participar en las sesiones informativas y/u otorgar información de las implicaciones de regularización.
- Participar en el desarrollo del esquema de Contraloría Social.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Considerando que los recursos federales de este Programa ejecutados por las entidades federativas o a sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio o aplicación estará sujeta a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en la Sedesol, la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), así como por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La DGDUS deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx para que promue-

va y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 8 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página www.sedesol.gob.mx

Las tareas de Contraloría Social deben ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, que puede ser consultado en www.cddhcu.gob.mx la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Así también, la publicidad que adquiera la dependencia para la difusión del Programa incluirá visiblemente y audible, la leyenda “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Sesiones Informativas

Se podrán desarrollar sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios, donde se les informará de las características de la regularización. En dichas sesiones o cuando se les entregue el material de difusión se deberá considerar, cuando menos, lo siguiente:

- Los beneficios del procedimiento de regularización y el carácter social del programa.
- Las estrategias específicas de regularización de los lotes que se aplicarán en la localidad.
- Las implicaciones del proceso de regularización.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales y proyectos de este programa sujetos a las Reglas de Operación vigentes, se deberán observar y atender las medidas que, previamente a los procesos electorales federales, estatales y municipales, establezca la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia que podrán consistir, entre otras, en la capacitación a los servidores públicos de los tres niveles de gobierno, la reprogramación de la entrega de los apoyos; el resguardo del parque vehicular oficial y todas aquéllas que sean necesarias para hacer efectiva la prohibición de que este programa social se use con fines político-electorales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias, sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Corett Órgano Interno de Control	(01 55) 5080 9625 y 5080 9669 Fax: (01 55) 5511 5902		contraloria@corett.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade/

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Corett Órgano Interno de Control	Liverpool 80, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias deben contener los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y, en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

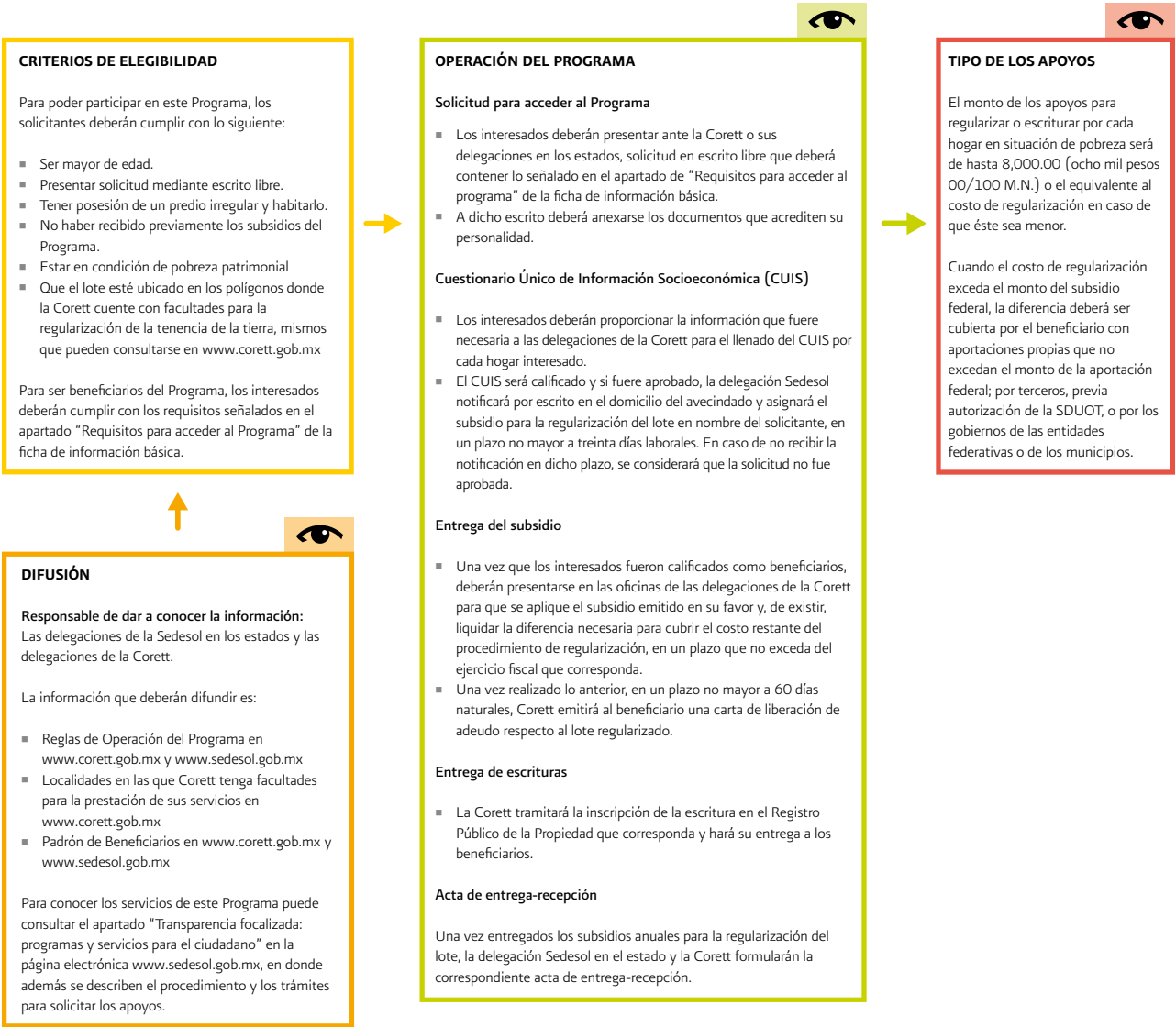
Durante el período del ejercicio fiscal correspondiente.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

Contribuye a mejorar la calidad de vida en las ciudades, otorgando seguridad jurídica a los hogares en condiciones de pobreza patrimonial que viven en asentamientos humanos irregulares.





Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Como parte de la Estrategia Vivir Mejor, el Programa para Zonas de Atención Prioritarias contribuye a mejorar la calidad de vida de los habitantes de los territorios que conforman las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), a través del incremento del capital físico con la creación, rehabilitación y ampliación de la infraestructura social básica y el mejoramiento de la vivienda.

Resultado de la fusión de los programas de Desarrollo Local Microrregiones y de Apoyo a Zonas de Atención Prioritaria (PAZAP), atiende integralmente los rezagos vinculados con la infraestructura social básica y la carencia de servicios básicos en las viviendas, ubicadas en los municipios de muy alta y alta marginación

que conforman las ZAP, de manera particular y otras localidades, territorios o regiones que presentan iguales condiciones de rezago. Las relaciones de los municipios y localidades en los que opera este programa se pueden consultar en las direcciones www.sedesol.gob.mx y <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>

El objetivo principal del Programa consiste en contribuir a la reducción de las desigualdades regionales a través del fortalecimiento del capital físico y del desarrollo de acciones que permitan la integración de las regiones marginadas, rezagadas o en pobreza a los procesos de desarrollo.

Se entiende como Zonas de Atención Prioritaria a las áreas o regiones rurales o urbanas que, conforme a los criterios definidos por el Consejo Nacional de

Evaluación de la Política Social (Coneval), presentan condiciones estructurales de marginación, pobreza y exclusión social que limitan las posibilidades de sus habitantes para ampliar sus capacidades e insertarse en la dinámica de desarrollo nacional.

De manera particular, este Programa contribuye con las acciones orientadas a los municipios que conforman el universo de la Estrategia 100x100, que tiene como objetivo la atención integral de los 125 municipios con mayor marginación y pobreza del país, bajo esquemas de coordinación interinstitucionales y los tres órdenes de gobierno.

El Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias apoyará obras y acciones en los siguientes rubros:

a) Infraestructura Social y de Servicios

- Sistemas para la provisión de agua potable.
- Obras de saneamiento, incluyendo alcantarillado, drenaje, colectores y plantas de tratamiento de aguas residuales, entre otras.
- Rellenos sanitarios.
- Redes o sistemas de energía eléctrica.
- Infraestructura educativa.
- Centros de salud.
- Infraestructura productiva comunitaria (invernaderos, silos e infraestructura pecuaria, entre otros).
- Sistemas de comunicación (telefonía y conectividad digital, entre otros).
- Centros comunitarios digitales.

b) Mejoramiento de la Vivienda

- Pisos firmes (eliminación de pisos de tierra).
- Servicio sanitario (baños, letrinas, fosas sépticas, pozos de absorción o similares).
- Fogones altos, estufas rústicas o similares.
- Muros reforzados y techos.

c) Apoyos Complementarios

- Actividades de apoyo para la organización comunitaria y la planeación participativa.

- Promoción social y acciones para la coordinación entre los órdenes de gobierno, con instituciones de educación superior y de investigación.
- Proyectos de servicio social comunitario.
- Estudios e investigaciones para el desarrollo municipal y regional.
- Acciones de difusión y promoción del Programa entre la población objetivo, así como de capacitación y asesoría a autoridades locales.

Las instancias ejecutoras podrán ser las delegaciones de la Sedesol en los estados, otras dependencias o entidades federales, los municipios o demarcaciones territoriales, los gobiernos de los estados, organizaciones de la sociedad civil (OSC) conforme a la legislación y disposiciones vigentes, instituciones académicas o de investigación, así como los propios beneficiarios del proyecto, dependiendo del tipo de acción a realizar.

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en la página www.sedesol.gob.mx

POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo la constituyen los habitantes de los municipios y localidades de las 32 entidades federativas y de manera particular de los territorios definidos como ZAP, conforme lo siguiente:

- Los municipios de alta y muy alta marginación que forman parte de las ZAP.
- Los municipios catalogados como predominantemente indígenas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Conapo (mismos que se pueden consultar en www.conapo.gob.mx) independientemente de su grado de marginación.
- Las localidades consideradas como estratégicas para el desarrollo de las regiones establecidas en la declaración de ZAP y sus áreas de influencia,

- Las localidades de alta y muy alta marginación, ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja, siempre y cuando no se duplique con las actividades del Programa Hábitat.

La relación de los municipios y localidades en los que opera el Programa se encuentran disponibles en las páginas <http://www.sedesol.gob.mx> y en la dirección <http://www.microrregiones.sedesol.gob.mx>

Para el caso de las acciones en las viviendas, en cualquiera de los dos rubros de acción, el Programa podrá actuar en todos los casos en que los habitantes de dichas viviendas presenten condiciones de pobreza, rezago social o marginación, independientemente de la cobertura mencionada, siempre y cuando las acciones propuestas no se dupliquen con las de otros programas.

El Programa podrá actuar en municipios y localidades distintos a los señalados en casos de emergencia o de atención a población de zonas afectadas por desastres o contingencias naturales. En estos casos, se deberá contar con el dictamen del CVC, para lo cual se presentará una justificación de las obras y acciones, señalando la importancia de los proyectos para aminorar los rezagos o las condiciones de emergencia o de excepción generadas por las contingencias naturales.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Las propuestas de inversión elegibles para ser desarrolladas deberán:

- Estar ubicadas en los espacios territoriales señalados anteriormente.
- Corresponder a alguna de las obras y acciones establecidas.
- Para el caso de inversiones en infraestructura, las propuestas deberán:

- a) Contar con estudio técnico o proyecto ejecutivo.
- b) Contar, en su caso, con el compromiso de todas las autoridades involucradas en la prestación del servicio correspondiente.

- c) Presentar el plan de mantenimiento y conservación.

La Sedesol podrá rechazar propuestas de inversión de la instancia ejecutora que hubiere incumplido compromisos de mantenimiento, operación o comprobación de documentos de otras obras que hubieren sido autorizadas con anterioridad, independientemente de las acciones a que haya lugar.

Asimismo, el Programa dará prioridad a las obras y acciones que:

- Contribuyan a la consecución de los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, mismos que se pueden consultar en la página www.presidencia.gob.mx
- Incidan de manera directa en las metas establecidas por el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, mismas que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx
- Se lleven a cabo en los municipios definidos por la Estrategia 100x100.
- Tengan un impacto regional o intermunicipal dentro de su universo de acción, particularmente las regiones establecidas en las declaratorias ZAP, bajo enfoque territorial.
- Incluyan participación financiera de estados y municipios.

Las solicitudes de apoyo y propuestas de inversión se deberán presentar a la delegación de la Sedesol, quien conforme al análisis técnico-normativo de cada uno de los proyectos y la disponibilidad presupuestaria de este Programa, validará e informará por escrito al solicitante sobre la viabilidad de los mismos en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la propuesta. Si al término de este plazo no se otorga respuesta, se entenderá que la propuesta no fue aceptada.

En el caso de que a las solicitudes les faltare algún dato, la delegación tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.

Las delegaciones de la Sedesol en los estados brindarán asesoría a los municipios para la integración de los expedientes técnicos que requiera el Programa, especialmente a aquéllos que se encuentran en condiciones de muy alta y alta marginación.

Para el caso de que los beneficiarios u OSC se constituyan en ejecutores, las propuestas de inversión para todos los tipos de proyectos se presentarán en escrito libre, señalando el nombre del ejecutor, su RFC, teléfono, domicilio para recibir notificaciones, nombre y firma del representante legal y se acompañarán de la siguiente información:

- Nombre y descripción del proyecto, obra o acción en forma detallada, el objetivo que persigue su realización, la problemática a resolver y plan de trabajo.
- Ubicación del proyecto, incluyendo entidad federativa, municipio y localidad.
- Costo total del proyecto, incluyendo la mezcla financiera a aplicar y la fuente de financiamiento (federal, estatal, municipal o de participantes).
- Número de personas a beneficiar, desagregando por género y grupos de edad, en su caso.
- Metas a alcanzar en el periodo de ejecución, sin rebasar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Las OSC deberán presentar en copia y en original para su cotejo:

- Acta constitutiva.
- Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las OSC (CLUNI).
- Cédula de identificación fiscal.
- Identificación oficial del representante legal.
- Comprobante de domicilio.
- Formulario de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Estado de cuenta y contrato de apertura bancario.
- Carta de cumplimiento de obligaciones fiscales en escrito libre.
- *Curriculum.*

- Carta manifestando que no presenta irregularidades con la Sedesol u otra instancia federal y, en su caso, la garantía de ley correspondiente.

Antes de la ejecución de los proyectos, obras o acciones, los beneficiarios y OSC deberán suscribir el convenio de concertación correspondiente, señalado como Anexo 2 “Formato PDZP-A Convenio de Concertación Tipo” en las Reglas de Operación vigentes. En los convenios se deberá incluir la conformidad de las partes para acatar la normatividad de este Programa y asegurar el establecimiento de mecanismos de información sobre los recursos y erogaciones realizados, que permitan el puntual seguimiento de los proyectos, obras y acciones.

Los ejecutores, incluyendo los beneficiarios y OSC, que ejerzan recursos deberán:

- Conservar bajo su custodia la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años.
- Presentar en original y copia, para compulsar y revisión, ante la Sedesol a la conclusión del proyecto, o a más tardar en los primeros cinco días hábiles del año siguiente al del ejercicio fiscal que corresponda o cuando les sea requerida.

Asimismo, para cada una de las obras, proyectos o acciones terminadas por los ejecutores se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, a la que deberá incluirse un programa de conservación y mantenimiento de la obra o proyecto, cuando se trate de infraestructura. En el acta de entrega-recepción deberán participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

El acta deberá ser entregada a la delegación de la Sedesol a más tardar a los 5 días hábiles de haberse efectuado. Deberá contener el compromiso de la comunidad, de los beneficiarios o de la instancia de gobierno que recibe la obra concluida sobre su mantenimiento,

conservación, vigilancia y operación, señalado como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes.

Finalmente, los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

MONTOS DE LOS APOYOS

El monto federal máximo de apoyo será de hasta 5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) para las obras relacionadas con plantas de tratamiento de aguas residuales y electrificación; el resto de los proyectos, obras o acciones tendrá un monto máximo de apoyo federal de 3'000,000.00 (tres millones de pesos 00/100 M.N.).

Se podrán autorizar montos superiores si la magnitud o impacto social del proyecto, obra o acción lo justifica, previo dictamen del CVC, para lo cual se deberá presentar una justificación en la que se describa la importancia e impacto social esperado del proyecto.

Las personas morales sin fines de lucro consideradas OSC y las organizaciones legalmente constituidas por los propios beneficiarios que reciban recursos públicos federales deberán destinar los mismos exclusivamente a los fines de este Programa.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Manifestar, si les fuera requerido y sin faltar a la verdad, sus datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socioeconómica, fecha de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), grado máximo de estudios y número de

dependientes económicos, así como la información relativa al ejercicio de los recursos otorgados.

- Utilizar los apoyos para los fines autorizados.
- Informar a la Sedesol sobre la aplicación de los apoyos o, en su caso, los motivos por los que los recursos no fueron ejecutados.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Cuando la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Sedesol o algún órgano de fiscalización de los gobiernos de los estados y municipios detecte faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la Sedesol y los gobiernos estatales o municipales podrán suspender los apoyos e inclusive solicitar el reintegro de los recursos aportados, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado, de acuerdo con el origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o por los municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las instancias anteriormente mencionadas.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La Unidad de Microrregiones se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo so-

cial, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo PDZP-CS de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página www.sedesol.gob.mx

Las tareas de Contraloría Social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, que puede ser consultado en www.cddhcu.gob.mx la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

En todos los casos, se señalará que se trata de un programa federal operado conjuntamente con los gobiernos locales con subsidios públicos, de conformidad con lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Así también, la publicidad que adquiera la dependencia para la difusión del Programa incluirá visiblemente y audible, la leyenda “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para que no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género en las diversas fases de su operación, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores y evaluación externa.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios, las organizaciones del campo, las organizaciones de la sociedad civil, autoridades estatales, municipales y locales, personas interesadas y público en general pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51435, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

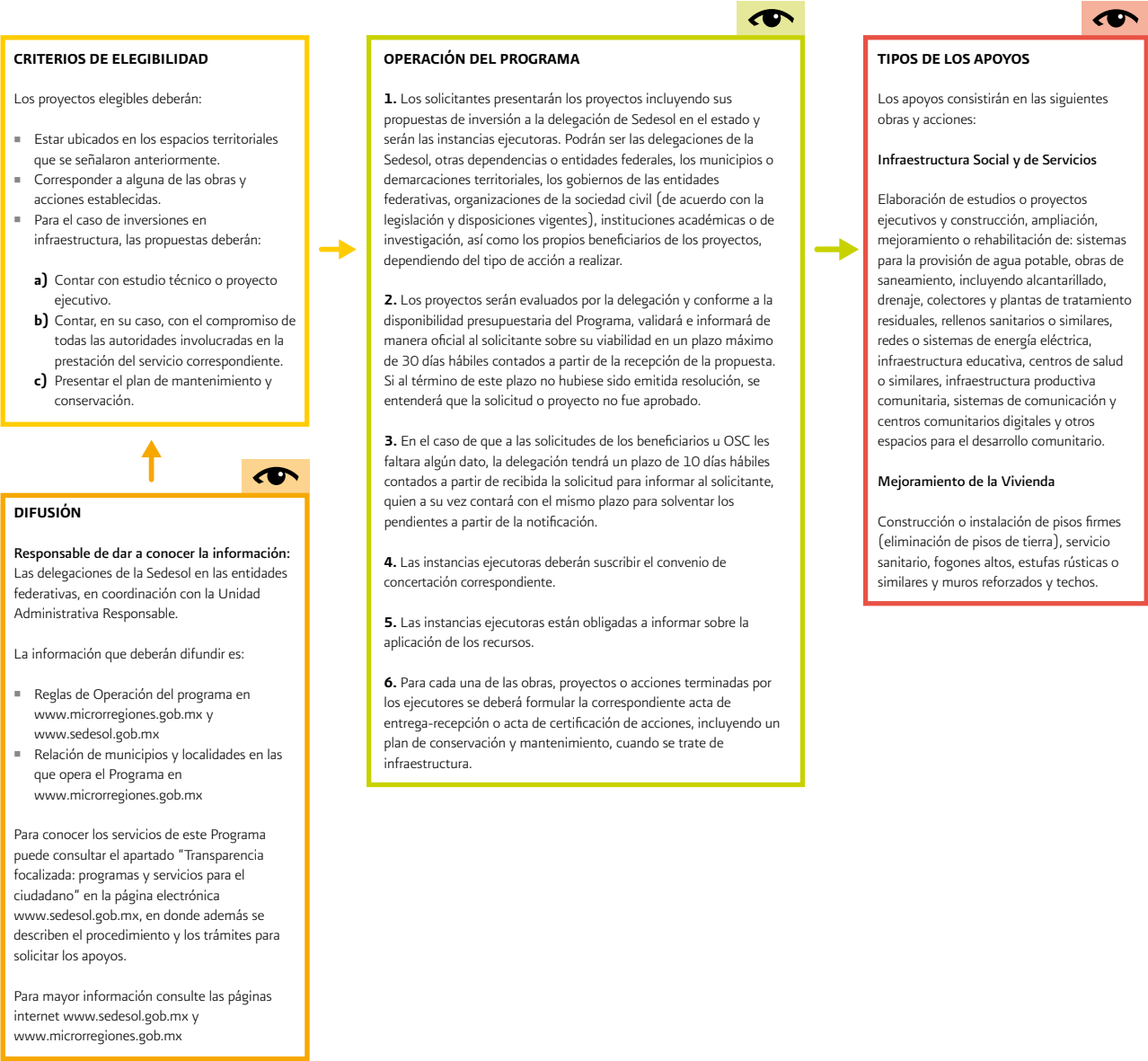
Todo el año, mientras exista disponibilidad presupuestal.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS

Contribuir a la reducción de las desigualdades regionales a través del fortalecimiento del capital físico y del desarrollo de acciones que permitan la integración de las regiones marginadas, rezagadas o en pobreza.





Programa de Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Este Programa está dirigido a mitigar los efectos de los fenómenos naturales, mediante obras y acciones de prevención en los asentamientos humanos.

Para ello, la Sedesol mantendrá relación directa con las autoridades locales para concientizarlas sobre la necesidad de desincentivar la ocupación del suelo en zonas de riesgo, promover la cultura de prevención de desastres e incrementar la inversión en reducción y mitigación de riesgos.

Asimismo, el Programa pretende prevenir y atender los riesgos naturales con acciones coordinadas con la sociedad civil. Contribuye para otorgar protección y

certeza a las personas y comunidades que enfrentan contingencias ante condiciones adversas del entorno con protección frente a desastres naturales mediante la elaboración de diagnósticos, estudios, mapas de riesgos, obras de mitigación de riesgos e implementación de campañas de sensibilización de la población ante eventuales situaciones de riesgo y desastres.

Las aportaciones federales, de las entidades fedrativas, de los municipios o delegaciones políticas y terceros se llevarán a cabo con base en lo señalado en el acuerdo de coordinación establecido para cada proyecto y demás normas aplicables.

Este Programa tendrá cobertura a nivel nacional.

La instancia normativa del programa es la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (SDUOT) de la Sedesol y estará facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en la página electrónica www.sedesol.gob.mx

La Dirección General Adjunta de Prevención y Atención a Desastres Naturales será la Unidad Responsable del Programa (URP) y la encargada de su coordinación, dando acompañamiento técnico a los ejecutores en su operación.

Las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas participarán en la instrumentación y coordinación del Programa; verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes y de las diversas normas aplicables, así como del seguimiento en la operación.

Podrán ser ejecutores del Programa los municipios o delegaciones políticas.

Asimismo, se constituirá un Comité de Prevención de Riesgos que se integrará por el titular de la Subsecretaría, quien lo presidirá, pudiendo delegar esta atribución; en calidad de vocales, el titular de la Dirección General de Desarrollo Territorial y de la URP. De igual forma, un representante del Órgano Interno de Control y de la Unidad del Abogado General. En su caso, los titulares de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo y de la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas, quienes podrán emitir su opinión técnica respecto a las atribuciones de su área.

El Programa cuenta con tres tipos de apoyo:

- Acciones para desincentivar la ocupación de suelo en zonas de riesgo, mediante la elaboración de atlas de peligros o riesgos, así como de estudios que permitan conocer con mayor detalle algún fenómeno hidrometeorológico o geológico y también con la elaboración y/o actualización de reglamentos de construcción.
- Obras y acciones para la reducción y mitigación de riesgos, a través de obras de prevención como cur-

sos, talleres y estrategias de difusión de educación y sensibilización, cuyo propósito es contribuir a reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos ubicados en zonas de riesgo ante amenazas naturales.

- Acciones para la conservación de los sistemas naturales, consistentes en acciones de reforestación que permitan evitar la erosión de laderas.

POBLACIÓN OBJETIVO

Son las personas que habitan en los municipios y las delegaciones en el Distrito Federal, susceptibles al efecto destructivo de fenómenos hidrometeorológicos y geológicos.

Se entiende por fenómeno hidrometeorológico a la calamidad que se genera por la acción violenta de agentes atmosféricos como huracanes; inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías y ondas cálidas así como gélidas.

Se entiende por fenómeno geológico a la calamidad que tiene como causa las acciones y movimientos violentos de la corteza terrestre. A esta categoría pertenecen los sismos o terremotos, las erupciones volcánicas, los tsunamis o maremotos y la inestabilidad de suelos, también conocida como movimientos de tierra, los que pueden adoptar diferentes formas: arrastre lento o reptación, deslizamiento, flujo o corriente, avalancha o alud, derrumbe y hundimiento.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Los municipios y las delegaciones políticas susceptibles de ser apoyados por el Programa deberán cumplir con lo siguiente:

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- El Programa apoya a los municipios o delegaciones políticas en riesgo de desastres ocasionados por fenómenos geológicos e hidrometeorológicos.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Presentar solicitud de recursos, misma que se puede encontrar en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), de la Sedesol, implementado por la Dirección General Adjunta de Prevención y Atención a Desastres para todos los trámites relativos al Programa.

Asimismo, los proyectos deberán cumplir con lo siguiente:

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- Responder a necesidades de prevención y mitigación de desastres.
- Establecer objetivos claros y descripción detallada de las características técnicas de acuerdo con el tipo de proyecto presentado.
- Cumplir con la normatividad federal y local aplicable y, en su caso, con los criterios técnicos establecidos por las dependencias competentes relacionados con la prevención de desastres.
- Asegurar que las obras y/o acciones no han sido apoyadas por otros programas para el mismo fin.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Presentar un documento de tres cuartillas como máximo, en el que se justifique de manera clara y detallada la necesidad de realizar las obras o acciones propuestas.
- Exhibir el anexo técnico, el cual contendrá la información básica del proyecto (denominación de la obra o acción, fechas de inicio y término, sitio donde se realizará la obra o acción, monto del proyecto, aportaciones federales y locales, metas, población beneficiada, características específicas, calendario de aportaciones, concepto, unidades de medida y monto por concepto).
- Contar con un expediente técnico, el cual deberá estar integrado por la documentación que lo respalde,

desde su programación hasta su conclusión, y que se encuentra como Anexo III de las Reglas de Operación de este Programa.

- Manifestar bajo protesta de decir verdad que no se duplican recursos federales para acciones apoyadas por otros Programas.

Para evitar la posible duplicidad de acciones con otros programas, la URP verificará que los proyectos presentados no tengan el mismo alcance, ubicación ni conceptos de otros proyectos ya existentes.

Los solicitantes cuyos proyectos cumplan con los requisitos mencionados serán seleccionados de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Los urgentes e impostergables para la prevención de riesgos.
- Los ubicados en municipios con índice de riesgo global alto y muy alto, de acuerdo con el anexo IV de las Reglas de Operación de este Programa.
- Los enfocados a la identificación de riesgos (elaboración de atlas de peligros o de riesgos).
- Los que sean obras o acciones que se deriven de un atlas de riesgos.

Los proyectos propuestos en los que participen dos o más municipios o delegaciones políticas, por su naturaleza, magnitud o aspectos técnicos, serán considerados proyectos elegibles siempre y cuando uno de los municipios o delegaciones políticas que participe sea ejecutor.

PROCESO DE OPERACIÓN

El municipio o la delegación política, con base en las necesidades y prioridades comunitarias y considerando lo establecido en las Reglas de Operación de este Programa, identificará las obras y acciones elegibles y conformará los expedientes técnicos correspondientes, que se deberán entregar a la delegación junto con la solicitud de recursos.

La delegación tendrá cinco días hábiles para responder por escrito si se autoriza o no el proyecto. En caso

de que la información o documentación del solicitante esté incompleta o hubiera error, la delegación tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de haber recibido la solicitud, para informar al solicitante que cuenta con cinco días hábiles para solventar la información faltante.

Hecho lo anterior, el municipio o la delegación política presentará de manera oficial tanto la solicitud como los expedientes y anexos técnicos, debidamente requisitados para su análisis y autorización, antes del 31 de marzo de 2011.

La delegación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la recepción de las observaciones, en su caso, realizadas previamente al solicitante, remitirá el proyecto a la URP a fin de proceder a su validación técnica y normativa final y asignar número de expediente en los siguientes diez días hábiles posteriores a su recepción oficial. Con ello, la delegación estará en posibilidad de mantener la aportación presupuestal.

Posteriormente, la delegación emitirá el oficio de aprobación de las acciones y obras en un plazo no mayor de diez días hábiles, las cuales se deberán ejecutar en el mismo ejercicio presupuestal en que se autoricen.

Una vez que reciba el oficio de aprobación, el ejecutor procederá a la firma del acuerdo de coordinación y realización de las obras y acciones, debiendo dar cum-

plimiento a lo establecido en las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

Asignado el número de expediente, los ejecutores o las delegaciones no podrán modificar los proyectos en el ámbito territorial o la naturaleza de las obras o acciones propuestas. De hacerlo, el número de expediente se anulará y los recursos correspondientes se considerarán no comprometidos y, en su caso, se podrán reasignar a otros proyectos que cumplan con lo estipulado en las Reglas de Operación de este Programa.

El ejecutor gestionará ante la delegación los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto y será responsable de presentar a la delegación la documentación que compruebe su conclusión, conforme a la legislación aplicable.

TIPOS Y MONTOS DE LOS APOYOS

El Programa apoya con subsidios federales proyectos para la ejecución de obras y acciones cuando éstos hayan sido aprobados y complementados con recursos aportados por los gobiernos locales, conforme a los siguientes esquemas:

Tipos de apoyo	Características
Acciones para desincentivar la ocupación de suelo en zonas de riesgo.	Elaboración de atlas de peligros o de riesgos. Donde se identificarán los peligros, los riesgos y la vulnerabilidad derivada de los fenómenos naturales que afecten a los asentamientos humanos. Estudios. Permiten conocer con mayor detalle algún fenómeno de interés, ya sea hidrometeorológico o geológico, de una zona en particular o de todo el municipio con fines de prevención de riesgos. Elaboración y/o actualización de reglamentos de construcción. Promueven la prevención de desastres a través de establecer la tipología y técnica constructiva de acuerdo con el peligro o riesgo de la zona.
Obras y acciones para la reducción y mitigación de riesgos.	Obras de prevención y mitigación. Todas aquellas acciones cuyo propósito es contribuir a reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos ubicados en zonas de riesgo ante amenazas naturales. Cursos, talleres y estrategias de difusión de educación y sensibilización para la prevención de desastres, dirigidos a autoridades locales y población en general.
Acciones para la conservación de los sistemas naturales.	Reforestación. Permitirá evitar la erosión de las laderas y con ello, su deslizamiento. Esto con fines de prevención de desastres y de contribuir al mejoramiento ambiental.

Objeto del subsidio	Monto total máximo (pesos)	Porcentaje de aportación máxima federal	Porcentaje de aportación mínima local
a) Acciones para disminuir la ocupación de suelo en zonas de riesgo.			
Elaboración de atlas de peligros naturales o de riesgos.	1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por atlas.	80	20
Actualización de atlas de peligros naturales y/o de riesgos.	1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) por atlas.	80	20
Elaboración de estudios especiales para la identificación, evaluación, análisis de peligros, vulnerabilidad y riesgos derivados de un atlas.	1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) por estudio.	50	50
Elaboración de reglamentos de construcción que establezcan la tipología y la técnica constructiva de acuerdo con el peligro o riesgo de la zona.	1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.	50	50
Actualización de reglamentos de construcción que establezcan la tipología y la técnica constructiva de acuerdo con el peligro o riesgo de la zona.	700,000.00 (setecientos mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto.	50	50
Estudios para la reubicación de asentamientos humanos hacia zonas aptas.	1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) por estudio.	50	50
b) Obras y acciones para la reducción y mitigación de riesgos.			
- Estabilización de taludes y laderas. - Estabilización de rocas. - Tratamiento de grietas u oquedades en el subsuelo. - Pavimentación de rutas de evacuación en zonas de riesgo. - Presas de gavión. - Bordos. - Construcción, ampliación o rehabilitación de drenaje pluvial y sanitario. - Obras de protección costera.	10'000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.	50	50
Cursos, talleres y estrategias de difusión, de educación y sensibilización para la prevención de desastres.	100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.) por evento.	50	50
c) Acciones para la conservación de los sistemas naturales.			
Reforestación con fines de prevención.	1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.	50	50

Se podrán aplicar porcentajes de participación federal distintos a los señalados en el cuadro anterior, previa autorización del Comité de Prevención de Riesgos, en los siguientes casos:

- Hasta 90% del monto total de la propuesta presentada para la elaboración del atlas de peligros naturales o de riegos, siempre y cuando el municipio o la delegación política demuestre inversiones en la prevención de desastres en periodos anteriores y el

atlas vincule con los usos del suelo establecidos en los planes o programas de desarrollo urbano.

- Hasta 70% del monto total presentado en la propuesta de obras de mitigación de riesgos, si éstas se derivan de un atlas de peligros o de riesgos.
- Hasta 80% del monto total presentado en la propuesta de obras de mitigación de riesgos si las sustentan y justifican la Comisión Nacional del Agua (Conagua) o el Centro Nacional de Prevención de Desastres (Cenapred) o si los municipios cuentan con atlas de

peligro o de riesgo vigentes y cuyo contenido se haya incorporado a su programa de desarrollo urbano.

OBLIGACIONES

DE LA INSTANCIA EJECUTORA

- Suscribir los instrumentos jurídicos de coordinación que en su caso correspondan. En estos instrumentos se deberá incluir la conformidad de las partes para acatar la normatividad del Programa.
- Realizar o contratar los proyectos y la construcción de las obras que se requieran, de conformidad con la normatividad del Programa.
- Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación de este Programa y en la normatividad federal aplicable.
- Incorporar en el sistema establecido por la URP parte del expediente técnico –planos, análisis de precios unitarios, presupuesto y números generadores– correspondiente a la obra o acción.
- Georreferenciar las obras o acciones en la cartografía digital proporcionada por la URP, así como proporcionar fotografías representativas de la obra o acción realizada.
- Proporcionar información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, así como la que permita el seguimiento del Programa, utilizando para ello el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO).
- Convenir las instancias locales competentes la obligación de mantener en buen estado las obras financiadas con recursos del Programa, así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación.
- En todas las obras y acciones que sean intervenidas por este Programa, el ejecutor deberá asegurar la presencia en áreas visibles y fachadas del logotipo de la Sedesol, con la firma del Gobierno Federal, integrando el símbolo “Vivir Mejor”, conforme lo describe el Manual de Identidad Gráfica que se puede

consultar en la página electrónica <http://www.sedesol.gob.mx./index/index.php?sec=802350>

- Colocar, desde el inicio de las obras y acciones y en lugar visible, un letrero que identifique el proyecto e indique el monto de los recursos aportados por la federación, por los gobiernos locales y, en su caso, por los propios beneficiarios.
- Instalar, al concluir la obra y en un lugar visible, una placa en la que se reconozca el correspondiente apoyo del Programa a través del Gobierno Federal, de los gobiernos locales y, en su caso, de los beneficiarios.
- Deberá elaborar, colocar y mantener en buenas condiciones los letreros y las placas, con cargo a sus recursos; el diseño y el material deberán ser validados por la delegación.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de la Función Pública (SFP), de Desarrollo Social (Sedesol) o algún órgano fiscalizador de los tres órdenes o instancias de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la URP, previamente notificadas la Delegación y la instancia ejecutora, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

Considerando que los recursos federales de este Programa ejecutados por los municipios o delegaciones políticas no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Órgano

Interno de Control en la Sedesol; la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, y la Auditoría Superior de la Federación (ASF.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La URP y las delegaciones de la Sedesol se deberán ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los Programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, mismos que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo II de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página electrónica www.sedesol.gob.mx

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010 y que

puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para que no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios y los ciudadanos en general pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las Reglas de Operación o que contravengan sus disposiciones y las de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51435,51445 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

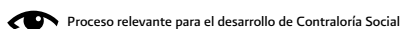
- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

Disminuye los efectos de los fenómenos naturales, mediante obras y acciones de prevención en los asentamientos humanos.





Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

La actividad laboral, la alta migración en condiciones desfavorables y el rezago social en el que se encuentran los jornaleros agrícolas los hace vulnerables a sufrir desnutrición, enfermedades propias de la pobreza, muertes prematuras y marginación social. Se entiende por jornalero agrícola a la persona que trabaja para un patrón en actividades agrícolas, a cambio de un pago monetario (jornal o salario).

Por lo anterior, el Programa contribuye a la ampliación de capacidades de la población jornalera agrícola otorgando apoyos en alimentación, salud, infraestruc-

tura, educación e información, mediante procesos de coordinación con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado.

El Programa tendrá cobertura a nivel nacional en lugares con presencia de población jornalera denominados Regiones de Atención Jornalera (RAJ), mismas que se pueden consultar en la página de internet www.sedesol.gob.mx. Con la finalidad de planear los apoyos destinados a los jornaleros agrícolas, las RAJ se dividen en grupos de localidades denominadas Subregiones de Atención Jornalera (SRAJ).

Asimismo, el Programa otorgará los siguientes tipos de apoyos:

1. Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola

Dirigidos a mejorar la alimentación, salud y educación de los jornaleros agrícolas, mediante:

- a) **Apoyos Alimenticios a las Niñas y Niños** de hasta 14 años, integrantes del hogar jornalero, quienes recibirán hasta dos alimentos diarios, preparados con base en una dieta alta en contenidos nutricionales.
- b) **Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar** a niñas y niños de hasta 18 años, integrantes del hogar jornalero, que asistan regularmente a una institución de educación primaria, secundaria o equivalente, y tengan como máximo tres faltas injustificadas a la escuela por mes.
- c) **Apoyo Económico al Arribo**, que se otorgará una sola vez por ejercicio fiscal a la jefa o jefe del hogar jornalero que migre y notifique su arribo en las mesas de atención.

2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola

- a) **Servicios de Acompañamiento a la Población Jornalera Agrícola**, consistentes en servicios y acciones para apoyar a la población jornalera en las SRAJ mediante información y orientación.

Estas acciones pretenden asegurar una atención integral al jornalero y a su familia con información relativa a derechos laborales, hábitos saludables y otros temas de su interés. Asimismo, posibilita el acceso temporal a lugares para alojamiento, alimentación y almacenamiento de pertenencias, entre otros. Estos apoyos se otorgarán en coordinación con las instituciones competentes en Unidades de Servicios Integrales (USI), Albergues Comunitarios, Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil, Mesas de Atención y Albergues Privados.

- b) **Apoyos para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales**, son acciones para fortalecer las habilidades y competencias sociales de la población jornalera, realizadas a través de la Red Social en te-

mas como derechos humanos, migración, hábitos saludables, saneamiento básico, Contraloría Social y autoestima, entre otros, a través de sesiones y campañas de orientación, grupos de crecimiento, diagnósticos participativos y jornadas informativas.

- c) **Apoyos Especiales para Contingencias**, para apoyar durante el proceso migratorio a jornaleros agrícolas migrantes o sus acompañantes que sufran algún percance, con el pago de servicios médicos o gastos funerarios. En caso de que el percance ocurriera en la jornada laboral, este apoyo no sustituirá las obligaciones que por ley tenga el patrón respectivo.
- d) **Acciones para Potenciar el Desarrollo**, que promoverán la vinculación con instituciones u organizaciones para que los integrantes de hogares jornaleros tengan acceso a los apoyos o servicios de otros programas sociales, preferentemente de los programas de Desarrollo Humano Oportunidades y para el Desarrollo de Zonas Prioritarias (PDZP).
- e) **Estudios e Investigaciones**, con la finalidad de generar información actualizada sobre las condiciones de vida y trabajo de los jornaleros agrícolas. La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) de la Sedesol podrá financiar proyectos de investigación o pruebas piloto destinadas a mejorar la calidad de vida de los jornaleros

3. Acceso a Servicios y Vivienda

- a) **Apoyos para Infraestructura**, consistentes en subsidios para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de inmuebles para atender a la población jornalera agrícola en las SRAJ.

El tipo de obra se determina con base en los diagnósticos de la problemática regional, que sirven para determinar las prioridades de atención del Programa, en función del mayor beneficio de la población jornalera. Los diagnósticos serán formulados por los Grupos de Coordinación Estatal, que son instancias en donde participan representantes de los tres órdenes de gobierno,

y por instituciones del sector social y privado. Dichos diagnósticos serán validados por la DGAGP.

Para el otorgamiento de los subsidios se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación señalando los montos y especificaciones de la obra, la temporalidad de su operación, insumos y características de los servicios a otorgar. Se atenderán proyectos correspondientes a los siguientes rubros:

- a)** Formación, educación, crecimiento y desarrollo infantil. Se podrá considerar entre otros, ludotecas, centros de atención especial, unidades móviles, guarderías y estancias.
- b)** Infraestructura de atención a la salud. Unidades de atención médica de primer nivel fijas o móviles, entre otros.
- c)** Espacios adecuados para la estancia temporal de los jornaleros agrícolas. Albergues, vivienda temporal e infraestructura social básica, entre otros.
- d)** Infraestructura para la atención de los jornaleros agrícolas. Mesas de atención y ventanillas, entre otros.
- e)** De atención, alojamiento temporal e información a la población jornalera agrícola. Unidades de Servicios Integrales (USI) y mesas de atención.

Las USI y los albergues comunitarios son los únicos inmuebles que podrán ser administrados por Sedesol, los demás deberán atenderse por las organizaciones o dependencias como son: productores, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la Secretaría de Salud (SS), la Secretaría de Educación Pública (SEP), el Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe), entre otros.

Las instancias ejecutoras del Programa serán las delegaciones de la Sedesol en los estados, así como las dependencias o entidades de los gobiernos federal, estatal o municipal y las organizaciones de la sociedad civil.

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia normativa facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa, publicadas el 31 de diciembre de 2010

en el *Diario Oficial de la Federación* y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx así como resolver los casos no previstos en las mismas.

Así también, la instancia normativa establecerá los mecanismos de coordinación para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal. La coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este propósito, la Sedesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales se tendrán que dar en el marco de lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes de este Programa y de la normatividad aplicable.

Para formalizar los compromisos derivados de la coordinación institucional se deberán suscribir bases, convenios o acuerdos entre las dependencias, instituciones, productores y terceros interesados que participen en este Programa.

Por otro lado, en cada entidad federativa donde opera el Programa deberá existir el Grupo de Coordinación Estatal, como una instancia para la determinación y ejecución de acciones interinstitucionales dirigidas a los jornaleros agrícolas. Este Grupo se podrá conformar por dependencias de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, por instituciones del sector social y privado.

POBLACIÓN OBJETIVO

Mujeres y hombres de 16 años o más que laboran como jornaleros agrícolas, así como los integrantes de su hogar.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para tener acceso a los apoyos de este Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos de elegibilidad:

Criterios	Requisitos
1. Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola	
a) Apoyos Alimenticios a los Niños y Niñas	
Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola y tener hasta 14 años de edad.	1. El padre, madre o tutor del niño o niña deberá proporcionar a los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica. 2. Encontrarse en unidades de trabajo activas para la entrega de Apoyos Directos.
b) Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar	
Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola y tener hasta 18 años de edad.	1. El padre, madre o tutor del niño o niña deberá proporcionar a los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica. 2. Encontrarse en unidades de trabajo activas para la entrega de Apoyos Directos. 3. Estar inscrito en una institución de educación primaria, secundaria o equivalente.
c) Apoyo Económico al Arribo	
Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola.	1. Proporcionar a los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica. 2. Encontrarse en unidades de trabajo activas para la entrega de Apoyos Directos. 3. Ser migrante.
2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola	
a) Servicios de Acompañamiento a la Población Jornalera Agrícola	
Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola.	Encontrarse en una SRAJ donde se otorgue este tipo de apoyo.
b) Acciones para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales	
Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola.	Encontrarse en una SRAJ donde se otorgue este tipo de apoyo.
c) Apoyos Especiales para Contingencias	
Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola.	Sufrir algún percance durante el proceso migratorio.
d) Acciones para Potenciar el Desarrollo	
Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola.	Proporcionar a los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS), señalado como Anexo 2 en las Reglas de Operación vigentes.
e) Estudios e Investigaciones	
Contar con investigaciones que proporcionen información actualizada sobre las condiciones de vida y los procesos sociales que determinan la problemática jornalera y permitan identificar a los jornaleros agrícolas.	Presentar proyecto de investigación con base en los términos correspondientes de acuerdo con el tipo de investigación.
3. Acceso a Servicios y Vivienda	
a) Apoyos para Infraestructura	
Contar con un proyecto en beneficio para la población jornalera agrícola y que se encuentre en una SRAJ dentro de las Regiones de Atención Jornalera.	Presentar una solicitud en escrito libre que contenga: a) Nombre completo del interesado o persona que acuda en representación de los interesados y su firma o huella digital, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, número de teléfono y correo electrónico. b) Información necesaria para la justificación técnica y social del proyecto, señalado como Anexo 3 en las Reglas de Operación vigentes. c) Declaración de aceptación del compromiso de cumplir con lo que le corresponda de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.

Los jornaleros agrícolas podrán ser beneficiarios de los Apoyos Directos siempre que:

- a)** La unidad de trabajo activa donde se encuentren otorgue este tipo de apoyo.
- b)** La disponibilidad presupuestal del Programa lo permita.

Los jornaleros podrán ser beneficiarios de las Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola de acuerdo con lo siguiente:

a) Servicios de Acompañamiento a la Población Jornalera Agrícola y Acciones para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales:

- Recibirán el apoyo conforme a la identificación realizada con base en los resultados de los diagnósticos y la disponibilidad presupuestal.

b) Apoyos Especiales para Contingencias:

- Conforme a la disponibilidad presupuestal.

c) Acciones para Potenciar el Desarrollo:

- Recibirán el apoyo según los criterios de cada uno de los programas o entidades con quien se coordine.

d) Estudios e Investigaciones:

- Los proyectos se seleccionarán conforme al cumplimiento de los términos y la disponibilidad presupuestal.

Los jornaleros recibirán el apoyo de Acceso a Servicios y Vivienda con base en los resultados de los diagnósticos y la disponibilidad presupuestal, por lo que los proyectos de infraestructura serán seleccionados en las delegaciones de la Sedesol.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

Las instancias ejecutoras gubernamentales realizarán las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de conformidad con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Sedesol en los Lineamientos de Operación del Programa, mismos que pueden ser consultados en la página internet http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/139._Lineamientos_Programas_Desarrollo_Social_y_Humano.pdf

La delegación de la Sedesol, en coordinación con la DGAGP, será la encargada de promocionar y difundir las acciones y servicios del Programa. Asimismo, la delegación, a través de los Grupos de Coordinación Estatal o en coordinación con otras instituciones, podrá realizar diagnósticos para definir las líneas de acción y tipos de apoyo que atiendan las necesidades en función del mayor beneficio de la población jornalera. Dicho diagnóstico deberá ser validado por la DGAGP.

El Programa reforzará la participación de los jornaleros en el desarrollo de sus habilidades personales y sociales a través de una Red Social, conformada por promotores, gestores voluntarios y facilitadores voluntarios. La cobertura de los gestores y facilitadores voluntarios migrantes está sujeta a la disponibilidad presupuestal y a los ciclos migratorios. A la Red Social se le proporcionarán apoyos en especie para cumplir con sus actividades solidarias.

La DGAGP implementará un modelo de capacitación dirigido a los integrantes de la Red Social para brindar mejor atención a la población jornalera.

La delegación de la Sedesol podrá acordar con la autoridad municipal, productores agrícolas o la Red Social para que convoquen a la población jornalera en la fecha, hora y lugar donde se instalarán las mesas de atención para proporcionar información sobre el Programa, así como para realizar el registro, incorporación y entrega de apoyos. En las localidades que forman parte de las SRAJ, la DGAGP podrá instalar mesas de atención fijas o móviles para proporcionar información sobre el

Programa, integrar el padrón de beneficiarios y entregar apoyos.

Para otorgar los apoyos del Programa, los promotores llenarán el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) con los datos que proporcionen los jornaleros, previa aceptación del interesado mediante su firma o huella digital de cumplir con los requisitos de corresponsabilidad. Los solicitantes que declaren que al menos un integrante de su hogar es jornalero agrícola serán acreditados como beneficiarios al finalizar el llenado del CUIIS.

Posteriormente, la DGAGP capturará la información del CUIIS y la enviará a la Dirección General de Geostatística y Padrones de Beneficiarios (DGGPB) de la Sedesol. Se podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y cotejo con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

De conformidad con el tipo de apoyo, éstos serán otorgados a los beneficiarios en cuanto acrediten el cumplimiento de sus obligaciones de corresponsabilidad. En caso de no acreditar dicho cumplimiento, los beneficiarios no estarán en posibilidad de recibir los apoyos.

La entrega de los apoyos del Programa a los beneficiarios se realizará de la siguiente manera:

a) Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola

Los apoyos en efectivo se entregarán de manera directa, a través de instituciones liquidadoras o por medios electrónicos. Para este fin, la DGAGP y la delegación de la Sedesol determinarán la periodicidad y ubicación del lugar para la entrega del apoyo, de conformidad con los ciclos agrícolas.

b) Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola:

- **Servicios de acompañamiento a la población jornalera agrícola.** En este caso se atenderá a los interesados:

- En las SUBRAJ a través de mesas de atención, USI y Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil.
- En la ruta migratoria a través de las mesas de atención y USI.
- En las SUBRAJ a través de mesas de atención, cuarterías, galeras, campamentos, USI, MOSI, Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil, albergues comunitarios y albergues privados.

Para recibir estos servicios, la población jornalera únicamente requiere presentarse en los inmuebles o mesas de atención del Programa.

Solamente se brindarán los servicios y acciones que correspondan al inmueble en el que se presenten el jornalero agrícola y los integrantes de su hogar, con las especificidades y limitaciones propias de dichos servicios o acciones.

- **Acciones para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales.** Son coordinadas por las delegaciones de la Sedesol y la Red Social, en los sitios de cobertura de dicha Red, mediante sesiones y campañas de orientación, grupos de crecimiento y diagnósticos comunitarios.
Tiene acceso aquella población jornalera agrícola interesada y que se encuentre en unidades de trabajo activas.
- **Apoyos para contingencias.** Se entregarán en el lugar que facilite su otorgamiento, de acuerdo con el tipo de percance sufrido por el jornalero agrícola migrante o los integrantes de su hogar.
- **Acciones para potenciar el desarrollo.** Generalmente, se ofrecen a los jornaleros en su lugar de origen previo cumplimiento de los criterios correspondientes a los tipos de apoyos ofrecidos.

c) Acceso a servicios y vivienda

Los jornaleros agrícolas y los productores, de manera individual o en grupo, a través de los gobiernos estatales y municipales, podrán solicitar ante las delegaciones de la Sedesol los apoyos de este Programa mediante escrito libre y deberán cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad señalados anteriormente.

En caso de que la delegación determine que la solicitud no incluye la información completa o falta algún documento, lo informará al solicitante en un plazo no mayor a 15 días laborales a partir de la recepción de la misma, para que subsane las posibles omisiones en un plazo de cinco días laborales a partir de que le hubiere sido notificada dicha omisión. Cumplidos todos los requisitos, las delegaciones tendrán 30 días laborales para resolver la procedencia de la solicitud. En caso de que el solicitante no reciba respuesta dentro de este plazo, se entenderá que su solicitud no fue autorizada.

Las delegaciones integrarán las propuestas de inversión a partir de las solicitudes recibidas que cuenten con la información para el análisis técnico, normativo y

social, señalado como Anexo 3 en las Reglas de Operación vigentes.

La DGAGP autorizará los proyectos con base en el análisis técnico, económico, social y presupuestal

MONTOS DE LOS APOYOS

1. APOYOS DIRECTOS A LA POBLACIÓN JORNALERA AGRÍCOLA

a) Apoyos Alimenticios a las Niñas y Niños

El ejecutor del proyecto recibirá en efectivo el monto calculado con base a los niños y niñas registrados.

Tipo de apoyo	Descripción	Beneficiario	Entrega
Hasta dos alimentos diarios.	Alimentos preparados con base en una dieta recomendada por una autoridad competente en contenidos nutricionales por un monto máximo de 480.00 pesos mensuales por niña o niño.	Niñas y niños que cumplan los criterios y requisitos anteriormente señalados.	En las unidades de trabajo activas, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

b) Estímulos para la Asistencia y Permanencia Escolar

Montos mensuales de los estímulos económicos de acuerdo con el nivel escolar:

Primaria	Hombres y mujeres (pesos)		Corresponsabilidad	Entrega	Beneficiario
Primero	124.00		Asistencia regular a la escuela de las niñas y niños integrantes del hogar jornalero en edad escolar (máximo tres faltas injustificadas al mes).	De manera directa en las unidades de trabajo activas o por medios electrónicos.	Niñas y niños que cumplan los criterios previamente establecidos.
Segundo	135.00				
Tercero	145.00				
Cuarto	170.00				
Quinto	220.00				
Sexto	290.00				
Secundaria	Hombres (pesos)	Mujeres (pesos)			
Primero	425.00	450.00	Asistencia regular a la escuela de las niñas y niños integrantes del hogar jornalero en edad escolar (máximo tres faltas injustificadas al mes).	De manera directa en las unidades de trabajo activas o por medios electrónicos.	Niñas y niños que cumplan los criterios previamente establecidos.
Segundo	450.00	495.00			
Tercero	470.00	545.00			

El monto de los apoyos se actualizará semestralmente en enero y julio, con base en el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios de la Canasta Básica de México. Si la institución que presta el servicio educativo integra dos grados escolares, se entregará el apoyo de mayor grado.

Estos apoyos no se otorgarán en caso de que los hogares reciban apoyos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

El apoyo se entregará a la madre, padre o tutor de las niñas o niños que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como con la corresponsabilidad establecida.

Los apoyos se entregarán de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Programa.

c) Apoyo Económico al Arribo

Tipo de apoyo	Descripción	Corresponsabilidad	Entrega
Apoyo al arribo.	Apoyo económico de 800.00 pesos que se otorga por hogar a la población jornalera migrante.	Notificar en las mesas de atención del programa el arribo.	Un solo apoyo por ejercicio fiscal que se entrega al jefe o jefa del hogar jornalero que migre.

GESTIÓN DE APOYOS
INTERINSTITUCIONALES

a) Con el Programa 70 y Más

Los beneficiarios registrados en el padrón activo de 70 y Más podrán solicitar la certificación de su situación migratoria para que no les sean suspendidos los apoyos correspondientes. Esta certificación será solicitada a los promotores y la DGAGP realizará la notificación correspondiente al Programa 70 y Más. La certificación en cuestión tendrá una vigencia máxima de 3 bimestres y se podrá ampliar hasta por un periodo igual siempre y cuando sea solicitada.

b) Con el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Con el objeto de que los jornaleros que forman parte de Oportunidades no pierdan los apoyos correspondientes, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas certificará el carácter migratorio de los hogares que así lo soliciten, para que la DGAGP realice la notificación correspondiente a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Cuando el jornalero se encuentre en el lugar a donde migró, deberá acreditar su arribo y registrarse en la unidad de salud más cercana. En caso de tener hijos en edad escolar, deberá inscribirlos en el plantel correspondiente. De igual forma, con la finalidad de que las familias jornaleras puedan incorporarse al programa Oportunidades, la DGAGP podrá transferir su información

socioeconómica captada por medio de la CUIS. La posible incorporación de las familias jornaleras estará sujeta al cumplimiento de los criterios de elegibilidad que marcan las Reglas de Operación de Oportunidades.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir información necesaria, clara y oportuna del Programa.
- Recibir trato digno, respetuoso, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- Recibir atención y apoyos sin costo alguno.
- Contar con reserva y privacidad de su información personal.
- Conservar los apoyos de los Programas 70 y Más, así como del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a través de la notificación en las mesas de atención del inicio de su tránsito migratorio.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información que le solicite la Sedesol.
- Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando así se le requiera.
- No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que lo acredita como beneficiario del Programa.
- Cumplir con su corresponsabilidad.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Se suspenderá la entrega de los apoyos directos, así como los apoyos especiales para contingencias a los beneficiarios que incumplan las obligaciones establecidas en el Programa.

Se suspenderá la ejecución de los proyectos autorizados para Estudios e Investigaciones, así como Apoyo para Infraestructura, y en su caso se podrá solicitar el reintegro de los recursos otorgados a los productores o instancias ejecutoras cuando:

- a) Obtengan provecho indebido del Programa.
- b) Destinen los recursos hacia otros fines distintos a los autorizados.
- c) Incumplan con las Reglas de operación vigentes del Programa.

Considerando que los recursos federales de este Programa ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio estará sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias: por el Órgano Interno de Control en la Sedesol, por la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, y por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Este Programa promoverá la conformación de la Red Social, la cual está integrada por promotores, gestores voluntarios y facilitadores voluntarios, para propiciar la participación de los beneficiarios en su desarrollo personal, familiar y comunitario, la defensa de sus derechos y la identificación de proyectos para mejorar sus condiciones de vida.

Dentro del proceso de promoción y participación social, la DGAGP diseñará y elaborará un modelo de

capacitación secuencial y en cascada, dirigido a los integrantes de la Red Social para su aplicación con la población jornalera agrícola.

Además, conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La DGAGP se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las tareas de Contraloría Social deben ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103 y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de los siguientes medios:

Las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

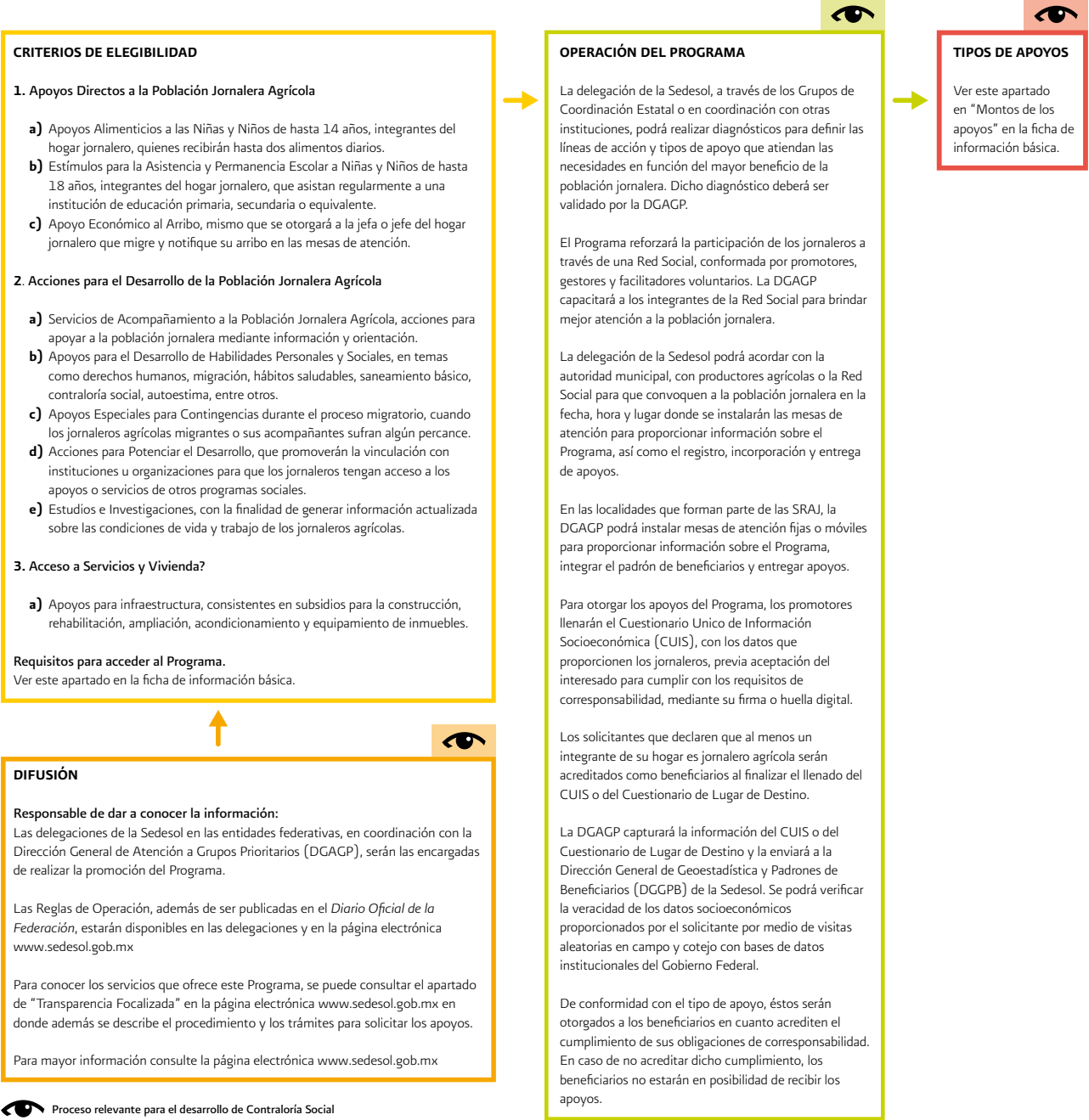
Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

MARCO LEGAL

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Lineamientos de Operación 2011 de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Contribuye a la protección social de los jornaleros agrícolas y sus familias, así como a la ampliación de sus capacidades, otorgando apoyos en alimentación, salud, infraestructura, educación e información, así como promoviendo su acceso a los servicios básicos.





Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF)

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) desarrolla acciones para combatir la pobreza y vulnerabilidad de la población, como es el caso de las mujeres en situación de violencia, la cual representa una violación a los derechos de las mujeres y se encuentra arraigada en las relaciones desiguales de poder entre los hombres y las mujeres, afectando su desarrollo humano y social.

No puede haber democracia si no hay igualdad de condiciones entre los individuos, por eso el problema de la violencia contra las mujeres exige el compromiso de la sociedad y se debe abordar en el contexto de los

esfuerzos para erradicar todas las formas de discriminación, promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.

Es por esto que el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) tiene como objetivo contribuir a disminuir la violencia contra las mujeres, a través de acciones de prevención y atención que realizan las instancias de mujeres en las entidades federativas (IMEF).

Este Programa responde a una obligación gubernamental de hacerle frente a esta situación y se apeg a lo establecido en la normatividad nacional y a los principios internacionales suscritos por nuestro país en materia de

violencia de género. Asimismo, permite la coordinación inter e intrainstitucional y la vinculación de acciones entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil (OSC), instituciones académicas, centros de organización y organismos nacionales e internacionales a través de proyectos y acciones propuestos por las IMEF.

El Programa tiene cobertura nacional y apoya a las mujeres en situación de violencia por medio de los proyectos que presenten las IMEF en los estados de la república. Dichos proyectos deberán incluir metas y acciones en las siguientes vertientes:

- A.** Acciones dirigidas a desarrollar capacidades, habilidades y competencias conceptuales, metodológicas y operativas de las IMEF, así como de las y los servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas o centros de investigación.
- B.** Acciones y prácticas de prevención de la violencia contra las mujeres, dirigidas a la población en general conforme a las características sociodemográficas y necesidades de los diferentes grupos por atender.
- C.** Generación y difusión de estudios, investigaciones, sistemas de información y bases de datos, así como herramientas de planeación que sirvan de fundamento para el diseño, instrumentación, monitoreo y evaluación de los programas y proyectos encaminados a la creación o mejoramiento de políticas públicas e institucionalización en materia de violencia contra las mujeres.
- D.** Creación y/o fortalecimiento de refugios, casas de tránsito, centros de atención externa, unidades móviles, módulos de orientación y atención, líneas telefónicas, ventanillas de información, así como otras modalidades de atención especializada dirigidas a mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia, para que desarrollen procesos de independencia, autonomía y empoderamiento. Los servicios deberán incluir al menos apoyos gratuitos de orientación y atención en materia legal, psicológica y trabajo social, así como derivación médica.

Los responsables de la ejecución de los proyectos son las IMEF y la instancia ejecutora y normativa del Progra-

ma es el Indesol, único facultado para interpretar y resolver las situaciones no previstas en las Reglas de Operación vigentes publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en las páginas www.indesol.gob.mx y www.sedesol.gob.mx

POBLACIÓN OBJETIVO

Las IMEF, las cuales se benefician con diversas acciones de fomento y desarrollo organizacional, así como con recursos económicos para la ejecución de proyectos, destinados a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Se apoyará a las 32 IMEF del país, siempre que cubran los siguientes requisitos:

- Presentar un proyecto elaborado conforme al formato que aparece como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes, mismo que deberán entregar de forma electrónica e impresa, firmado y rubricado en cada una de sus hojas.
- Acreditar su personalidad jurídica mediante la exhibición de copia simple y original para cotejo de la siguiente documentación: decreto de creación o documento constitutivo de la IMEF, cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la IMEF, comprobante de domicilio de la IMEF, identificación oficial de la titular de la IMEF o su representante legal y el nombramiento o documento delegatorio de quien ostenta la titularidad de la IMEF o la representación legal.
- Acreditar no tener adeudos o incumplimientos con el Indesol, relacionados con la participación en el Programa, mediante la entrega del acta de terminación del ejercicio fiscal anterior al presente.
- Manifiestar bajo protesta de decir verdad que en el presente ejercicio fiscal no se han recibido ni se solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos que las IMEF presenten para ser financiados a través del Programa, deberán:

- a)** Enmarcarse en las vertientes señaladas en los incisos a), b), c) y d) del numeral 3.5.1. de las Reglas de Operación. Al menos el 50% de los recursos financieros solicitados se deberá ubicar en la vertiente señalada en el inciso d) de dicho numeral.
- b)** Contener objetivos, metas y acciones alcanzables y medibles enfocadas a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, priorizando la atención de mujeres en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación y exclusión social.
- c)** Considerar la articulación o coordinación con actores e instancias públicas, privadas, académicas y sociales, que guarden congruencia con el marco normativo del Programa, a través de convenios, acuerdos y otros instrumentos institucionales, en el marco de una agenda de desarrollo social y de equidad de género.
- d)** Apegarse a la normatividad nacional y a los principios internacionales suscritos por nuestro país en la materia: La Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés); el Protocolo Facultativo CEDAW; la Declaración y la Plataforma de Acción de Beijing; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem Do Pará); Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley General de Desarrollo Social, documentos que están disponibles en la página electrónica www.indesol.gob.mx
- e)** Evidenciar la congruencia entre los objetivos, las metas y las acciones establecidas en el Proyecto, de acuerdo con las vertientes referidas en el numeral 3.5 de las Reglas.
- f)** Presentar un presupuesto pormenorizado que identifique y justifique, por cada vertiente y meta, cada uno de los conceptos que se van a financiar.
- g)** Procurar tener una incidencia amplia, en términos de cobertura geográfica, integralidad de la propuesta, duración en el tiempo y perspectiva de continuidad.
- h)** Basar su planteamiento en la perspectiva de género y la promoción de los derechos humanos de las mujeres.
- i)** Las IMEF deberán acreditar la participación de las entidades federativas con aportaciones de recursos humanos, materiales y financieros a fin de complementar y garantizar la continuidad de las acciones en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres implementadas por las IMEF en el marco de la operación del Programa.
- j)** La selección de las organizaciones de la sociedad civil que sean apoyadas con recursos del Programa se deberá sujetar a los criterios definidos por el Indesol en el Anexo 11.
- k)** Las IMEF deberán presentar proyectos anuales enmarcados en una programación trianual que comprenda el cumplimiento de metas por fases, basada en un Programa Estatal de Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres. En caso de no contar con un programa estatal, el proyecto tendrá una duración anual e incluirá como una de sus metas su elaboración.

El Indesol integrará mesas de revisión con la finalidad de emitir de manera colegiada recomendaciones conceptuales, metodológicas y operativas para la mejora cualitativa de los proyectos, las cuales serán obligatorias.

La integración de las mesas de revisión será tripartita y colegiada, es decir, se conformarán por un(a) servidor(a) público(a) del Gobierno Federal que no pertenezca al Indesol, un(a) integrante de alguna OSC y un(a) especialista de centros de investigación o instituciones académicas. Los integrantes de dichas mesas no podrán participar en la revisión de proyectos presentados por alguna IMEF con la que tengan relación y pueda implicar parcialidad en su revisión. Su labor es voluntaria, honorífica y no implica pago alguno por desempeñar su función.

El Indesol integrará mesas de revisión con la finalidad de emitir, de manera colegiada, las observaciones y recomendaciones conceptuales, metodológicas y operativas para la mejora de los proyectos, mismas que tendrán carácter vinculante.

La integración de las mesas de revisión es colegiada y tripartita: un(a) servidor(a) público(a) del Gobierno Federal que no pertenezca al Indesol, un(a) integrante de alguna OSC y un(a) especialista de centros de investigación o instituciones académicas.

Los y las integrantes de las mesas no podrán participar en la revisión de proyectos presentados por alguna IMEF con la que tengan conflicto de intereses o cualquier otro factor que implique parcialidad. Asimismo sólo podrán participar en la revisión de hasta cinco proyectos.

La labor de los integrantes de las mesas de revisión es voluntaria, honorífica y no implica retribución alguna.

Las mesas de revisión tendrán las siguientes funciones:

- a)** Revisar en forma colegiada y presencial la pertinencia, relevancia y viabilidad de los proyectos, con base en los criterios de selección establecidos en las Reglas.
- b)** Evaluar y calificar el contenido, la congruencia conceptual, metodológica y operativa, así como pertinencia, relevancia y viabilidad financiera del proyecto.
- c)** Emitir observaciones y recomendaciones que contribuyan a mejorar las propuestas presentadas desde la perspectiva social, gubernamental o académica que les es propia. El Indesol y las IMEF deberán acatar las recomendaciones u observaciones durante la etapa de ajuste de los proyectos.
- d)** Especificar y argumentar de manera clara los criterios que fundamenten sus recomendaciones y observaciones, mismas que se asentarán en el Acta de Revisión que como Anexo 9 forma parte de la Reglas.
- e)** Emitir opinión sobre la pertinencia y factibilidad de la asignación de los montos previstos para cada una de las IMEF.

Las y los integrantes de las mesas de revisión podrán conocer el desempeño de los proyectos de las IMEF en años fiscales anteriores.

PROCESO DE OPERACIÓN

a) Recepción de los proyectos

Las IMEF deberán presentar sus proyectos en las oficinas del Indesol, sito en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, Del. Coyoacán, CP 04100, México, DF, desde el primer día hábil del ejercicio fiscal y a más tardar el último día hábil del mes de febrero. En caso contrario, el proyecto no se considerará para participar en el proceso.

Una vez que el proyecto haya sido recibido, se le asignará un número de folio.

- **Validación.** El Indesol validará los criterios y requisitos de elegibilidad de conformidad con lo señalado en las Reglas.

El Acta de Terminación del Proyecto correspondiente a la participación del ejercicio fiscal anterior podrá ser presentada, en casos excepcionales, hasta antes de la suscripción del instrumento jurídico.

b) Revisión de los proyectos

La efectuarán las mesas previstas, las cuales analizarán la observancia de los criterios de selección, de conformidad con lo establecido en el Anexo 9 de las Reglas.

El Indesol informará por escrito a la IMEF, con cinco días hábiles de anticipación, sobre la fecha y el lugar en que sesionará la mesa de revisión a fin de que ésta pueda presentar el planteamiento general de su proyecto. En ese espacio se podrá realizar una ronda de preguntas y respuestas con la finalidad de aportar mayores elementos a la comprensión de sus propuestas.

Una vez realizada la presentación del planteamiento general del proyecto, los y las integrantes de la mesa procederán en privado a la revisión colegiada del mismo con la finalidad de asentar en el acta de revisión (Anexo 9) o en una minuta, según corresponda, las observaciones y recomendaciones, mismas que se harán del conocimiento de la IMEF al cierre de la sesión.

El Indesol remitirá a la IMEF por escrito las observaciones y recomendaciones emitidas por la mesa de revisión, en un plazo no mayor a cinco días hábiles. La IMEF deberá ajustar el proyecto original conforme a dichas recomendaciones y observaciones para posteriormente remitirlas al Indesol a efecto de que sea verificada su integración, a más tardar 15 días hábiles a partir de la recepción de las observaciones y recomendaciones emitidas por la mesa de revisión.

Cuando la mesa determine que el proyecto necesita un ajuste exhaustivo por parte de la IMEF, se emitirá una minuta de revisión con las observaciones correspondientes y se tendrá por suspendida la revisión hasta que la IMEF realice los ajustes a que haya lugar; para lo cual éstas contarán con un plazo no mayor a 15 días hábiles.

En casos excepcionales, las mesas podrán sesionar hasta tres veces para la revisión de un mismo proyecto, asentando las recomendaciones y observaciones de cada sesión en una minuta que se hará del conocimiento de la IMEF, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a efecto de que esté informada del desarrollo de la revisión y realice los ajustes correspondientes. El acta de revisión se podrá emitir en la segunda o tercera sesión, conforme lo determine la mesa.

c) Ajuste de los proyectos

Las IMEF, con apoyo del Indesol, realizarán los ajustes necesarios derivados de las recomendaciones y observaciones emitidas por las mesas de revisión. El Indesol informará por escrito a la IMEF, dentro de los diez días laborales posteriores a la recepción del proyecto ajustado, acerca de la incorporación de las recomendaciones y observaciones al proyecto, con la finalidad de continuar con la gestión de los recursos del Programa.

d) Suscripción del instrumento jurídico

Una vez realizado el ajuste del proyecto, se procederá a la suscripción del instrumento jurídico correspondiente, conforme al Anexo 4 de las Reglas de Operación, en el

cual el Indesol convendrá con las IMEF la ejecución de sus respectivos proyectos.

Con base en el inciso d) de las Reglas de Operación, el Indesol podrá llevar a cabo la elaboración y suscripción de convenios modificatorios.

e) Entrega y ejercicio de los recursos

- El Indesol entregará los recursos dentro de los 30 días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.
- Los recursos autorizados podrán ser entregados en dos o más exhibiciones, conforme a lo establecido en el instrumento jurídico y de acuerdo con la programación presupuestal.
- El Indesol evaluará la posibilidad de otorgar los recursos en una sola exhibición, de acuerdo con las características de los proyectos, las emergencias climáticas y la programación presupuestal, así como en el supuesto de que el instrumento jurídico se realice en el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal.
- Las IMEF deberán utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos federales del Programa.
- Las IMEF ejercerán los recursos invariablemente dentro de la vigencia del instrumento jurídico y de los límites de los calendarios financieros actualizados, respetando el principio de anualidad y las disposiciones federales normativas aplicables. De igual manera, deberán mantener por un periodo mínimo de cinco años la comprobación de los gastos realizados.
- Las IMEF comprobarán el ejercicio de los recursos según lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente y la normatividad aplicable.

f) Informe parcial

Las IMEF presentarán un informe parcial que comprenda la mitad del periodo de ejecución del proyecto, de conformidad con lo establecido en el Instrumento Jurídico y en el formato cuyo modelo se adjunta como Anexo 5 de las reglas y que estará disponible en www.indesol.gob.mx

Las IMEF que reciban los recursos autorizados en dos o más ministraciones se deberán sujetar a lo establecido en el instrumento jurídico para la entrega de informes parciales adicionales en los periodos que correspondan.

El Indesol validará los informes y, en su caso, emitirá observaciones a los mismos, para lo cual notificará a las IMEF del resultado de la validación dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción.

Las IMEF que reciban observaciones a sus informes parciales deberán subsanarlas en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a su notificación, debido a que este informe es determinante para valorar el desarrollo del proyecto, la ejecución de recursos y otorgar la siguiente ministración, en su caso.

g) Informe final

Las IMEF entregarán un informe final siguiendo el formato del Anexo 6 de las Reglas de Operación vigentes, dentro de los 15 días laborales posteriores a la conclusión del presente ejercicio fiscal, de conformidad con el instrumento jurídico.

El Indesol validará los informes y, en su caso, podrá hacer observaciones a los mismos; posteriormente, informará a las IMEF el resultado de la validación dentro de los 20 días laborales siguientes a su recepción. Las IMEF deberán corregir las observaciones de sus informes finales antes de la suscripción del instrumento jurídico.

h) Acta de terminación

Una vez que el Informe final se considera completo y validado, el Indesol entregará un acta de terminación del proyecto, señalada como Anexo 7 de las Reglas de Operación vigentes.

MONTOS DE LOS APOYOS

Los apoyos que otorga el Programa son recursos federales catalogados como subsidios, por lo que estarán sujetos a la normatividad aplicable.

El monto máximo para cada proyecto se determinará con base en la disponibilidad presupuestal y conforme al índice de distribución de recursos (Anexo 13 de las Reglas de Operación vigentes).

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS IMEF

- Participar en las actividades que con relación al Programa realice el Indesol.
- Obtener la información sobre los resultados de su solicitud de apoyo.
- Recibir asesoría e información por parte del Indesol.

OBLIGACIONES DE LAS IMEF

- Tomar en cuenta las recomendaciones y observaciones realizadas por las mesas de revisión.
- Ejercer los recursos federales del Programa en apego al instrumento jurídico, las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable.
- Proporcionar la información requerida para el monitoreo, seguimiento y evaluación del PAIMEF.
- Reportar al Indesol cualquier asunto externo que modifique la ejecución de las metas establecidas en el instrumento jurídico, para darle solución conjunta.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

El desvío de recursos o incumplimiento del instrumento jurídico suscrito para la ejecución de los proyectos apoyados por el Programa será motivo para que el Indesol suspenda los apoyos y, en su caso, solicite a la IMEF correspondiente el reintegro de los recursos otorgados y sus productos financieros de conformidad con la normatividad aplicable.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas no pierden su carácter federal al ser entregados a las mismas, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias,

conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano de Control Interno en la Sedesol; la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; y por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Indesol se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 8 en las Reglas de Operación vigentes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, que puede ser consultado en (www.diputados.gob.mx) la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la

Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Indesol	(01 55) 5554 0390 y 5554 0398, ext. 68133 y 68137	01 800 718 8621	www.indesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466 01 800 475 2393	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade/

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Indesol	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, Del. Coyoacán, CP 04100, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias, podrán presentarse bastando que contenga los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

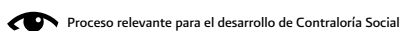
Los proyectos deben ser presentados por las IMEF en las oficinas del Indesol, el último día hábil del mes de febrero del 2011.

MARCO LEGAL

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

Busca contribuir a disminuir la violencia contra las mujeres, a través de acciones de prevención y atención que realizan las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.

Busca contribuir a disminuir la violencia contra las mujeres, a través de acciones de prevención y atención que realizan las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas.





Programa de Coinversión Social

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Programa de Coinversión Social (PCS) contribuye a generar igualdad de oportunidades entre los mexicanos, para la generación de capital social a través del fortalecimiento de los actores sociales que ejecutan proyectos de coinversión para atender las necesidades de los grupos sociales en situación de pobreza, exclusión, marginación, rezago, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad social.

El Programa se sustenta bajo el principio de corresponsabilidad, entendida como la participación conjunta de los actores sociales y el Gobierno Federal y, en algunos casos, los gobiernos de los estados, en la realización de proyectos de coinversión tendientes a

generar las condiciones que permitan que el individuo y su comunidad estén en posibilidad de crear su propio desarrollo. Bajo este principio, los actores sociales participarán con la aportación de sus conocimientos, experiencia, así como recursos humanos, materiales o financieros, mientras que el Gobierno Federal otorgará recursos públicos catalogados como subsidios a través del Programa para la ejecución de los proyectos.

Los actores sociales que pueden participar en el Programa son las organizaciones de la sociedad civil (OSC) y las instituciones de educación superior y los centros de investigación, mediante la presentación de proyectos dirigidos a impulsar el desarrollo social y humano con equidad de género, creación de oportunidades y el fortalecimiento de capacidades.

El Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) es la instancia coordinadora y operadora del Programa a nivel central y en los estados de la república serán las delegaciones de la Sedesol cuando así lo determine la convocatoria pública, que se puede consultar en la página www.indesol.gob.mx; así también, es la instancia normativa y está facultado para interpretar y resolver cualquier situación no prevista en las Reglas de Operación vigentes del Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en www.indesol.gob.mx y en www.sedesol.gob.mx.

De igual manera, el Indesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos federal, estatales y municipales, OSC y organismos nacionales e internacionales, conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes y la normatividad aplicable.

El Programa tiene cobertura nacional y opera con las siguientes vertientes:

- **Promoción del Desarrollo Humano y Social.** Proyectos dirigidos a favorecer las políticas públicas en materia de desarrollo social, a través de acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación para fomentar así el desarrollo comunitario y el capital social.
- **Fortalecimiento y Profesionalización.** Proyectos dirigidos a fortalecer y profesionalizar a los actores sociales, mediante el mejoramiento de sus capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías de organización y gestión. Incluye la promoción de la participación ciudadana en las políticas públicas, la vinculación con los tres órdenes de gobierno y la cooperación para un mayor impacto social.
- **Investigación.** Proyectos que generen y difundan conocimiento, metodologías, instrumentos, diagnósticos, propuestas y recomendaciones, entre otros, para fortalecer las políticas públicas en materia de desarrollo social.

POBLACIÓN OBJETIVO

Son los actores sociales que realizan actividades para promover la igualdad de oportunidades a través de la construcción del capital social. Se entiende por actor social a las OSC e instituciones de educación superior y centros de investigación que presentan proyectos de coinversión con la finalidad de participar en el Programa.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar los actores sociales que cumplan con los siguientes requisitos:

1. En todos los casos:

- a) Entregar su proyecto de forma impresa y en versión electrónica conforme al formato de presentación de proyectos (solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos por parte de organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación superior, centros de investigación y municipios del programa de coinversión social), señalado como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes y disponible en la página internet www.indesol.gob.mx. El formato impreso deberá estar firmado por el representante legal; en el caso de las OSC, el representante legal deberá estar acreditado ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.
- b) Identificar al representante legal de la OSC mediante la entrega de copia simple de su identificación vigente (credencial para votar, cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula profesional).
- c) Contar con recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes (no se aceptan facturas).
- d) Cumplir con la aportación de la coinversión, que en ningún caso será menor al 20% del costo total del

proyecto, lo cual se deberá señalar en el formato de presentación de proyectos.

- e)** En caso de haber participado en el ejercicio fiscal anterior, deberán haber entregado el reporte final completo de cada proyecto apoyado y en los plazos señalados; en caso de no haberlo hecho, el proyecto actual no podrá ser dictaminado.
- f)** No haber agotado en el presente ejercicio fiscal las dos participaciones a que cada actor social tiene derecho.
- g)** No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico-administrativo sin solventar, con cualquier programa de la Sedesol.
- h)** No recibir otros recursos de programas federales para las mismas actividades que solicite sean apoyadas por el Programa de Coinversión Social durante el mismo ejercicio fiscal

2. Adicionalmente, para el caso de las OSC:

- a)** Estar inscritas en el Registro Federal de las OSC y contar con la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las OSC (CLUNI).
- b)** Haber entregado el(los) Informe(s) Anual(es) al Registro Federal de las OSC en el plazo establecido en el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

3. Adicionalmente, para el caso de instituciones de educación superior y centros de investigación:

- a)** Acreditar su personalidad jurídica mediante copia simple del documento constitutivo (ley, decreto o acuerdo, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades fedrativas correspondientes).
- b)** Acreditar al representante legal mediante copia simple del documento que acredite tal representación (acta protocolizada, oficio de nombramiento u otro).
- c)** Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) presentando copia simple

de su cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

PROCESO DE OPERACIÓN

Promoción

Los actores sociales podrán participar por medio de las convocatorias publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* y en las páginas electrónicas www.dof.gob.mx y en www.indesol.gob.mx de acuerdo con el modelo señalado como Anexo 2 de las Reglas de Operación vigentes. Las convocatorias que sean publicadas en el primer semestre del año tendrán un periodo mínimo de 20 días calendario entre la fecha de publicación y la fecha de cierre.

El Indesol y las delegaciones de la Sedesol en los estados, en su caso, podrán publicar convocatorias por sí o en coordinación con una o más dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, estados o municipios, así como organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Recepción de los proyectos

Una vez recibido el proyecto, el Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social generará una ficha de recepción con un número de folio de participación, señalando la relación de documentos entregados y en caso de que falte alguno, el actor social contará con 5 días laborales para entregarlos. En caso de que no se entregue la documentación faltante, el proyecto se clasificará como incompleto y no tendrá derecho a ser dictaminado.

Cuando el proyecto sea enviado por mensajería, será recibido siempre y cuando la fecha señalada en el envío no rebase el plazo establecido en la convocatoria e incluya el formato electrónico del mismo, de lo contrario, el proyecto no podrá participar.

Una vez recibido el proyecto, el Indesol enviará por correo electrónico al actor social la ficha de recepción; en caso de que la versión electrónica no se pueda leer o la

documentación enviada esté incompleta, el actor social contará con 5 días laborales para enviar la documentación faltante y/o la versión electrónica. Si no se hace el envío en ese plazo, no se le asignará folio de participación.

Validación de los proyectos

El Indesol y las delegaciones de la Sedesol en los estados, cuando sea el caso, validarán la información entregada por los actores sociales. Si la información está completa el proyecto recibirá el estatus de “proyecto validado”, en caso contrario, se requerirá al actor social para que subsane dicha omisión en un plazo no mayor a cinco días laborales. Si se llega a detectar alguna irregularidad o incumplimiento del actor social el proyecto tendrá el estatus de “proyecto invalidado”.

Resultado de la validación

Los resultados de la etapa de validación se darán a conocer a través de la página electrónica del Indesol, www.indesol.gob.mx, en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir del cierre de la convocatoria.

Dictaminación de los proyectos

La dictaminación es el proceso con el que comisiones dictaminadoras evalúan los proyectos en cuanto a su viabilidad técnica, metodológica, financiera e impacto social y los clasifican como elegibles y no elegibles. El proyecto es elegible cuando, de la calificación colegiada, obtiene una calificación igual o superior al 70% del total de puntos, por medio de los siguientes criterios de selección señalados como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes:

- Apegarse a los objetivos y temáticas de las convocatorias correspondientes.
- Señalar si el proyecto da continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando lo relacionado con objetivos, impacto social, antecedentes y alcances y la duración de ambos proyectos.

- Identificar el problema que se quiere atender y su posible solución.
- Mantener relación entre el diagnóstico, objetivos, metas y acciones del proyecto.
- Tener metas claras y medibles, así como el material que servirá para probar el cumplimiento de las mismas.
- Mostrar relación entre el presupuesto señalado y el uso de los recursos de conformidad con el planteamiento del proyecto.
- Estar dirigido a población en situación de pobreza, exclusión, marginación, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad social.
- Que el actor social y el(la) coordinador(a) del proyecto cuenten con capacidad técnica suficiente para desarrollarlo.
- Contar con mecanismos de seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- Estar relacionado con redes sociales u otros actores sociales vinculados al desarrollo social y humano.
- Fomentar acciones que promuevan cooperación y confianza entre los actores sociales y las personas o comunidades para la realización de propósitos comunes.

Comisión dictaminadora

La integración de las comisiones dictaminadoras es colegiada y tripartita, esto es, un servidor(a) público(a) del Gobierno Federal, un(a) integrante de las OSC y un(a) especialista en la materia o académico(a).

Las comisiones dictaminadoras tendrán las siguientes funciones:

- Dictaminar colegiadamente la elegibilidad o no elegibilidad de los proyectos, de conformidad con los criterios de selección señalados con anterioridad.
- Evaluar la congruencia de los materiales probatorios y, de ser necesario, realizar las recomendaciones respectivas.
- Emitir observaciones y recomendaciones desde la perspectiva social, gubernamental o académica, para mejorar las propuestas presentadas.

- Señalar y fundamentar los criterios de selección que no se cumplieron para clasificar un proyecto como no elegible.
- Considerando la naturaleza del proyecto, recomendar la entrega de los recursos en una sola ministración.
- Considerar el resultado de las participaciones anteriores del actor social en el Programa.
- Suscribir el acta de dictaminación del proyecto respectivo.

Los integrantes de las comisiones dictaminadoras deberán tener experiencia o conocimiento en el tema y no podrán participar en la dictaminación de aquellos proyectos que sean presentados por organizaciones o instituciones con las que tengan relación o conflicto de intereses, lo anterior con la finalidad de que el resultado de las dictaminaciones sea completamente imparcial.

El proyecto será elegible cuando el dictamen obtenga una calificación igual o mayor al 70% del total de puntos. El dictamen de cada proyecto será definitivo y se asentará en el acta de dictaminación, que es el documento en que se señala el resultado de la dictaminación con las observaciones pertinentes, los nombres y firmas de los integrantes de la comisión dictaminadora y del secretario técnico.

El resultado de los dictámenes y la relación de dictaminadores participantes, así como la integración de las comisiones dictaminadoras y sus fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a 60 días calendario después del cierre de cada convocatoria en la página internet www.indesol.gob.mx

Una vez publicados los proyectos elegibles, el Indesol o las delegaciones darán a conocer, en un periodo máximo de 30 días laborales, los proyectos que serán apoyados y aquellos que quedarán como “elegibles no apoyados” por causa de insuficiencia presupuestaria. Sólo estos últimos podrán cambiar a elegibles apoyados en caso de que el Indesol o las delegaciones cuenten con recursos adicionales para apoyarlos.

El Indesol o las delegaciones podrán declarar los proyectos elegibles como no apoyados, en los siguientes casos:

- Cuando cuente con información documentada, adicional y posterior a la dictaminación que impida que el proyecto sea apoyado. Tal decisión estará fundada y apoyada por quienes lo dictaminaron.
- Cuando el actor social renuncie a continuar en el proceso.
- Cuando el actor social no haga caso a las observaciones y/o recomendaciones de los dictaminadores o indicaciones del Indesol en la etapa de ajuste del proyecto.
- Cuando no exista suficiencia presupuestal.
- Cuando el actor social tenga incumplimientos pendientes de resolver con el Indesol o cualquier otro programa de la Sedesol.
- Cuando el actor social no asista a la suscripción del instrumento jurídico en el plazo establecido.

El orden de prioridad por parte del Indesol o las delegaciones para la asignación de recursos a los proyectos elegibles tomará en cuenta:

- La calificación obtenida en la dictaminación: los proyectos son ordenados de mayor a menor y así se asignan los recursos hasta agotar el monto total de la convocatoria.
- La suficiencia presupuestal de cada convocatoria: puede haber proyectos elegibles que sean catalogados como “elegibles no apoyados” en razón de que los recursos de la convocatoria se hayan agotado.
- La disponibilidad presupuestal del PCS: si después del cierre de la convocatoria hubiera alguna ampliación presupuestal al Programa, se aplicará para apoyar a los proyectos clasificados como “elegibles no apoyados”, de acuerdo con la calificación obtenida en la dictaminación. Un actor deberá ser apoyado hasta con dos proyectos.

Ajuste de los proyectos

Consiste en que el actor social realice modificaciones a su proyecto atendiendo las observaciones y/o recomendaciones que le haga la comisión dictamina-

dora, para que el proyecto mantenga la congruencia y consistencia de la información asentada en el anexo técnico, el cual es un documento que forma parte del convenio de concertación y que contiene los compromisos del agente responsable de la ejecución del proyecto (AREP, que es el actor social cuyo proyecto resulta elegible y suscribe el convenio correspondiente) con la Sedesol.

El actor social cuyo proyecto vaya a ser apoyado tendrá un plazo de 5 días laborales para ajustarlo, a partir de la fecha en que se le haya informado, mediante correo electrónico. Si el actor social no atiende la solicitud de ajuste se considerará como proyecto “elegible no apoyado”. El actor social deberá entregar o enviar al Indesol o a la respectiva delegación de la Sedesol en el estado el proyecto ajustado en versión electrónica e impresa, esta última debidamente firmada.

Suscripción del instrumento jurídico

Los actores sociales con proyectos elegibles firmarán el instrumento jurídico correspondiente a través de su representante legal o apoderado. A partir de ese momento se les denominará agentes responsables de la ejecución del proyecto (AREP).

Previo a la firma del instrumento jurídico, el actor social debe verificar que los datos contenidos en el convenio de concertación señalado como Anexo 7 de las Reglas de Operación vigentes sean correctos.

La instancia ejecutora informará a través de correo electrónico la fecha de suscripción del instrumento jurídico. En caso de que el actor social no asista en la fecha establecida, éste contará con diez días hábiles posteriores para dicha suscripción; en caso de no asistir, el proyecto se clasificará como elegible no apoyado y se reasignará el recurso.

Convenio modificatorio

En caso de que durante la ejecución del proyecto se presenten situaciones que alguna de las partes considere deban modificar el convenio suscrito, lo solicitará por

escrito a las otras partes, señalando la justificación y los términos propuestos para la modificación.

Si la propuesta de modificación es realizada por el AREP, el Indesol o las delegaciones de la Sedesol analizarán la solicitud y darán respuesta al AREP en un plazo no mayor a diez días laborales sobre la procedencia o improcedencia de la misma; si falta información, el AREP contará con cinco días laborales para subsanar tal situación. En caso de que se determine la procedencia de la solicitud, se elaborará y firmará el convenio modificatorio, el cual comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de firma del mismo.

Si no es procedente la modificación, ambas partes deberán cumplir el convenio en los términos en que fue suscrito.

Terminación anticipada

Se podrá dar por terminado el instrumento jurídico anticipadamente cuando:

- El AREP lo solicite por escrito al Indesol o a la delegación de la Sedesol, señalando el motivo de la solicitud. El Indesol o la delegación determinará la procedencia de la solicitud en un plazo no mayor a 5 días. En caso de que se determine que la justificación es insuficiente, se lo notificará al AREP en un plazo de 5 días para que manifieste lo que le convenga y se resuelva la terminación anticipada del instrumento jurídico.
- El Indesol o la delegación de la Sedesol podrá dar por terminado el instrumento jurídico por causa de fuerza mayor, caso fortuito o falta de presupuesto, sin que esto le represente responsabilidad alguna. Lo anterior deberá informarlo por escrito al AREP con 5 días de anticipación.

Rescisión

Si el Indesol o las delegaciones de la Sedesol detectan y documentan cualquier tipo de irregularidad en la ejecución del proyecto, uso indebido de los recursos o in-

cumplimiento de los compromisos señalados en el instrumento jurídico, lo informará al AREP por escrito para que éste manifieste en un plazo de 5 días lo que a su derecho convenga. Con base en la información existente y la proporcionada por el AREP, el Indesol o la delegación determinará la procedencia o no de la rescisión del instrumento jurídico.

En caso de que se resuelva la rescisión del instrumento jurídico, el Indesol o la delegación le informará por escrito al AREP el monto que deberá reintegrar en caso de que se le hayan otorgado recursos para la ejecución del proyecto. El AREP contará con 30 días calendario para realizar dicho reintegro, a partir de la fecha en que se le notifique.

Visitas de Campo

La instancia ejecutora realizará visitas de campo en los lugares donde se estén ejecutando actividades de los proyectos. Estas visitas corresponderán como mínimo al 25% de los proyectos apoyados, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.

Los proyectos de la vertiente de Investigación, por sus características, no serán incluidos en la muestra.

Reporte de actividades

El AREP deberá presentar al Indesol o a las delegaciones un reporte parcial de actividades, señalado como Anexo 5 de las Reglas de Operación vigentes, el cual deberá, de preferencia, comprender la mitad del periodo convenido y, un reporte final, señalado como Anexo 6 de las Reglas de Operación vigentes, que será entregado al término del ejercicio fiscal, de acuerdo con el instrumento jurídico firmado. Ambos reportes se entregarán en los plazos marcados en el instrumento jurídico y deberán ser ampliados o complementados cuando así lo solicite el Indesol o las delegaciones.

El AREP incurrirá en incumplimiento cuando no entregue alguno de sus reportes en los tiempos establecidos, por lo cual el Indesol o la delegación se lo informará por única vez, para que lo entregue completo en un plazo

de 5 días laborales. Si el AREP recibió el subsidio en una sola exhibición, únicamente entregará el reporte final.

El AREP debe verificar que los reportes entregados incluyan los avances o resultados del proyecto.

Los reportes finales se deben entregar en los primeros 15 días laborales posteriores al cierre del ejercicio fiscal. Si el AREP no entrega dicho reporte, no podrá participar en el Programa para el ejercicio fiscal siguiente. Los reportes deberán estar firmados por el representante legal que suscribió el instrumento jurídico, anexando los materiales probatorios y los estados de cuenta bancarios relacionados con el proyecto.

Una vez que se recibe el reporte, el sistema emitirá una ficha de recepción que señalará si está completo; en caso de que faltase algún documento, el AREP tendrá al menos 5 días laborales a partir de la recepción del reporte para enviar la documentación faltante.

Los reportes se podrán enviar por mensajería; en este caso, la fecha de recepción en el sistema será la que muestra el comprobante de envío. El Indesol o la delegación enviará al AREP la ficha de recepción por correo electrónico, siendo responsabilidad exclusiva del AREP asegurarse de contar con la ficha.

Evaluación de los proyectos apoyados

El Indesol o las delegaciones revisarán los reportes de los proyectos apoyados y el resultado podrá ser suficiente o insuficiente, de acuerdo con los criterios señalados como Anexo 9 de las Reglas de Operación vigentes.

Si el reporte final resulta suficiente, se darán por terminadas las acciones del proyecto, independientemente de las revisiones posteriores que puedan hacer las instancias de Control y Vigilancia. Si el resultado es insuficiente, el Indesol o las delegaciones enviarán al AREP una cédula de requerimientos para que en cinco días laborales presente la información faltante. Si el AREP no subsana la falta de documentación o lo hace parcialmente, el Indesol o las delegaciones harán la evaluación definitiva con la información disponible tomando en cuenta las características del proyecto en relación con el propósito e impacto esperado.

Si el AREP presenta los documentos requeridos y el resultado de la revisión es suficiente, se darán por concluidas las acciones del Indesol o las delegaciones, subsistiendo aquéllas que puedan realizar las instancias de Control y Vigilancia.

El resultado de la evaluación definitiva se publicará en la página del Indesol (www.indesol.gob.mx) en un plazo no mayor a 60 días calendario a partir de la fecha de recepción del reporte final completo.

MONTOS DE LOS APOYOS

El monto máximo de los apoyos que se podrá otorgar a un proyecto se establecerá en cada convocatoria, en función de las características y objetivos de la misma. En ningún caso podrá otorgarse a un proyecto más de dos millones de pesos y el porcentaje de participación de los actores sociales no podrá ser menor al 20% del costo total del proyecto. El monto de participación del actor social podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

Cada actor social podrá presentar hasta dos proyectos en el mismo ejercicio fiscal; en caso de resultar ambos elegibles, éstos podrán ser apoyados tomando en cuenta el orden de prioridad señalado en el apartado “Requisitos para acceder al Programa”, de la presente ficha de información básica.

Se asignará un monto mayor por proyecto, de acuerdo con la convocatoria publicada en www.indesol.gob.mx siguiendo los siguientes criterios:

- a)** Que se desarrolle en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano, que se pueden consultar en www.microrregiones.gob.mx/doctos/100/mpios125.pdf
- b)** Que se desarrolle en alguna de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), definidas y publicadas por la Sedesol en el *Diario Oficial de la Federación*.
- c)** Que fomente la equidad e igualdad de género.
- d)** Que fomente el capital social, la construcción y/o el fortalecimiento de las redes sociales.
- e)** Que se relacione con algún programa de desarrollo social.

La entrega de los recursos para los proyectos apoyados se realizará en dos exhibiciones; la primera es posterior a la firma del instrumento jurídico y la segunda está condicionada a la entrega del reporte parcial de actividades por parte del AREP al Indesol o las delegaciones en los plazos y términos que éstas determinen. Las entregas se depositarán en la cuenta bancaria exclusiva del AREP, para lo cual éste deberá entregar una copia del estado de cuenta bancario en el que se realizará el depósito. Para ambas exhibiciones el AREP deberá entregar el original del recibo correspondiente.

El Indesol o las delegaciones podrán otorgar los recursos en una sola exhibición cuando:

- Se apoyen proyectos o se suscriba el instrumento jurídico durante el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal.
- Reciban una aportación del PCS no superior a los 100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).
- La comisión dictaminadora, el Indesol o las delegaciones lo recomienden, considerando las características técnicas del proyecto.
- Así lo determinen debido a la naturaleza de la convocatoria.

El actor social deberá hacer uso de los recursos, de acuerdo con el instrumento jurídico firmado con el Indesol o las delegaciones.

Excepcionalmente, cuando los proyectos se ejecuten en zonas geográficas de difícil obtención de comprobantes fiscales, los AREP podrán comprobar hasta un 25% de los recursos otorgados por el Programa mediante la aprobación de la autoridad municipal del lugar en que se esté ejecutando el proyecto, o un porcentaje mayor si las características del lugar lo justifican.

El AREP está obligado a mantener por lo menos durante cinco años posteriores a la conclusión del proyecto, los documentos originales que comprueben el ejercicio de los recursos federales ejercidos. Los conceptos permitidos y no permitidos para pagar con recursos del Programa se señalan como Anexo 8 de las Reglas de Operación vigentes.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS ACTORES SOCIALES

- Recibir asesoría, capacitación e información acerca del estado de sus proyectos.
- Los demás que les confieren la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC.

OBLIGACIONES DE LOS ACTORES SOCIALES

- Conocer y cumplir las Reglas de Operación vigentes y la normatividad aplicable al manejo de recursos públicos.
- Acusar recibo y responder, en su caso, a los comunicados, notificaciones u oficios entregados en los plazos que se indiquen.
- Las demás que les confieren la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC, así como la normatividad aplicable.

A partir de la suscripción del instrumento jurídico, los AREP adquieren las siguientes obligaciones:

- Contar con una relación de las personas atendidas por el proyecto, que contenga por lo menos el nombre completo, edad, sexo, Clave Unica de Registro de Población (CURP) y RFC de cada una de ellas.
- Permitir y atender las visitas de seguimiento y supervisión, así como dar atención a los requerimientos de las instancias de control, vigilancia y ejecutoras presentando, en caso de que se le requiera, original de la documentación que compruebe el ejercicio de los recursos federales.
- Proporcionar la información requerida para la elaboración de las evaluaciones del Programa.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y presentación de resultados a los que sean convocados por el Indesol o las delegaciones, quienes deberán informarles con cinco días laborales de anticipación como mínimo.

Si durante la ejecución del proyecto el AREP cambia a su representante legal, a su coordinador del proyecto, de domicilio o teléfono, deberá informarlo al Indesol o las delegaciones dentro de los siguientes diez días laborales. Si la información proporcionada es insuficiente, contará con cinco días laborales para subsanar esta situación.

Las instituciones de educación superior y los centros de investigación deberán informar además los cambios de domicilio y/o teléfono del AREP, realizados hasta cinco años después de la finalización del instrumento jurídico correspondiente, indicando los datos del proyecto y el ejercicio fiscal en que participó en el Programa.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Los AREP que reciban recursos del Programa deberán ejercerlos con estricto apego a lo estipulado en el instrumento jurídico suscrito para tales efectos, así como a la normatividad aplicable.

Cuando se determine que el AREP hizo uso indebido de los recursos del Programa o existan situaciones documentadas que pongan en riesgo la ejecución del proyecto, se procederá a retener los recursos otorgados y en determinado caso a solicitar la devolución total o parcial de los mismos. El Indesol o las delegaciones podrán determinar la rescisión del instrumento jurídico.

Si el AREP no cumple con las metas y los resultados comprometidos, el Indesol o las delegaciones valorarán el alcance e impacto del proyecto y los objetivos alcanzados y en caso de ser procedente, solicitarán la devolución de recursos.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejercidos por los AREP no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en la Sedesol; la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; y por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa y de los beneficiarios de los proyectos apoyados a través de la integración y operación de contralorías sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Indesol se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 10 en las Reglas de Operación vigentes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público,

ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Indesol	(01 55) 5554 0390 y 5554 0398, ext. 68136, 68350, 68351, 68379, 68381, 68382, 68383 y 68384	01 800 718 8621	convocatoriasindesol@indesol.gob.mx contraloriasocial.pcs@indesol.gob.mx www.indesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466 01 800 475 2393	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade/

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Indesol	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, Del. Coyoacán, CP 04100, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Los actores sociales podrán participar en el Programa por medio de convocatorias que serán publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* y en www.dof.gob.mx y en www.indesol.gob.mx. Deberán presentar su proyecto para obtener apoyo económico del Programa y presentar la documentación requerida en los términos y plazos que señale la convocatoria correspondiente.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el ejercicio fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | COINVERSIÓN SOCIAL

Contribuye a generar igualdad de oportunidades entre los mexicanos, para la generación de capital social y el fortalecimiento de los actores sociales que ejecutan proyectos de coinversión para atender las necesidades de los grupos sociales en situación de pobreza, exclusión, marginación, rezago, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad social.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

El Programa de Coinversión Social apoya a los actores sociales a través de las siguientes vertientes:

- Promoción del Desarrollo Humano y Social. Busca favorecer las políticas públicas en materia de desarrollo social, mediante acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación.
- Fortalecimiento y Profesionalización. Buscar fortalecer y profesionalizar a los actores sociales, promoviendo la participación ciudadana en las políticas públicas, la vinculación con los tres órdenes de gobierno y la cooperación, para mayor impacto social
- Investigación. Busca generar conocimiento, metodologías, instrumentos, diagnósticos, propuestas y recomendaciones, para fortalecer las políticas públicas en materia de desarrollo social.

Los proyectos deberán cumplir los siguientes criterios de selección:

- Apegarse a los objetivos y temáticas de las convocatorias correspondientes.
- Señalar si el proyecto da continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando lo relacionado con objetivos, impacto social, antecedentes y alcances y la duración de ambos proyectos.
- Identificar el problema que se quiere atender y su posible solución.
- Mantener relación con el diagnóstico, objetivos, metas y acciones del proyecto.
- Tener metas claras y medibles, así como el material que servirá para probar el cumplimiento de las mismas.
- Mostrar relación con el presupuesto señalado y el uso de los recursos, de conformidad con el planteamiento del proyecto.
- Estar dirigido a población en situación de pobreza, exclusión, marginación, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad social.
- Que el actor social y el (la) coordinador(a) del proyecto cuenten con capacidad técnica suficiente para desarrollarlo.
- Contar con mecanismos de seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- Que el proyecto esté relacionado con redes sociales u otros actores sociales vinculados al desarrollo social y humano.
- Fomentar acciones que promuevan cooperación y confianza entre los actores sociales y las personas o comunidades para la realización de propósitos comunes.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Promoción. Los actores sociales podrán participar por medio de las convocatorias publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* y en las páginas www.dof.gob.mx y www.indesol.gob.mx

Recepción. Se emite ficha de recepción con el número de folio de participación, relación de documentos entregados y, en su caso, faltantes. El plazo para la entrega de documentación faltante es de cinco días laborales.

Validación. Se valida la información entregada por los actores sociales: si está completa se considera "proyecto validado" y si se presenta alguna irregularidad o incumplimiento del actor social se considera "proyecto invalidado"

Dictaminación. Los proyectos validados son evaluados en su viabilidad técnica, metodológica, financiera y de impacto social por una Comisión Dictaminadora que los califica como elegibles o no elegibles, de acuerdo con los criterios de selección establecidos. Los resultados de los dictámenes se publicarán en la página www.indesol.gob.mx en un plazo no mayor a 60 días calendario después del cierre de cada convocatoria. Los proyectos serán catalogados como “apoyados” y “elegibles no apoyados”.

Ajuste. El actor social realiza modificaciones a su proyecto atendiendo las observaciones y/o recomendaciones que le haga la Comisión Dictaminadora. El plazo para ajustar el proyecto es de cinco días laborales a partir de que el actor social recibe la notificación respectiva por correo electrónico.

Suscripción del instrumento jurídico. Los actores sociales con proyectos elegibles firmarán el instrumento jurídico correspondiente a través de su representante legal o apoderado. A partir de ese momento se les denominará Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos (AREP).

Convenio modificadorio. En caso de que durante la ejecución del proyecto se presenten situaciones que alguna de las partes considere deban modificar el convenio suscrito, lo solicitará por escrito a la otra parte, señalando la justificación y los términos propuestos para la modificación del mismo. Si se determina la procedencia de la solicitud, se elaborará y firmará el convenio modificadorio, el cual comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de firma del mismo. Si no es procedente la modificación, ambas partes deberán cumplir el convenio en los términos en que fue suscrito.

Terminación anticipada del instrumento jurídico. Se podrá dar por terminado el convenio antes del plazo estipulado en dos supuestos: cuando el AREP lo solicite por escrito al Indesol o a la delegación señalando la razón de su solicitud y cuando el Indesol o la delegación detecten irregularidades en la ejecución del proyecto o en el ejercicio de los recursos asignados al AREP.

Rescisión del instrumento jurídico. Si el Indesol o las delegaciones de la Sedesol detectan cualquier irregularidad en la ejecución del proyecto, uso indebido de los recursos o incumplimiento de los compromisos señalados en el instrumento jurídico, lo informará al AREP por escrito para que éste manifieste en un plazo de cinco días lo que a su derecho convenga. Con base en la información existente y la proporcionada por el AREP, el Indesol o la delegación determinará la procedencia o no de la rescisión del instrumento jurídico.

Visitas de campo. La instancia ejecutora realizará visitas de campo en los lugares donde se estén ejecutando actividades de los proyectos. Estas visitas corresponderán como mínimo al 25% de los proyectos apoyados, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal. Por sus características, los proyectos de la vertiente Investigación no serán incluidos en la muestra.

Reporte de actividades. El AREP hará entrega de un reporte parcial (si es que aplica) y el reporte final de la ejecución del proyecto al término del ejercicio fiscal.

Evaluación. El Indesol o las delegaciones evaluarán los reportes de actividades y la documentación comprobatoria anexa y se declara el mismo como suficiente o insuficiente. En caso de ser insuficiente, el AREP deberá presentar la información faltante dentro de los cinco días laborales posteriores al envío de la cédula de requerimientos por parte de la instancia ejecutora. El resultado de la evaluación definitiva se publicará en la página www.indesol.gob.mx en un lapso no mayor a 60 días calendario posteriores a la fecha de la recepción del reporte final completo.

TIPO DE APOYO

El Programa otorga recursos públicos catalogados como subsidios para el desarrollo de proyectos que podrán ser presentados por los actores sociales, por lo que estarán sujetos a la normatividad correspondiente.

Los actores sociales podrán participar mediante las convocatorias que emita el Indesol o las delegaciones de la Sedesol en los estados con un máximo de dos proyectos en todo el ejercicio fiscal. El Indesol publicará las convocatorias para que estén en posibilidad de seleccionar aquellas que correspondan a su objeto social y al objetivo de su proyecto.

En caso de resultar elegibles ambos proyectos presentados, éstos podrán ser apoyados tomando en cuenta los criterios de prioridad que se establecen en cada convocatoria, así como la disponibilidad presupuestal del Programa.

MONTOS DE LOS APOYOS

Consultar este apartado en la
ficha de información básica del
Programa.

DIFUSIÓN

Responsable de dar a conocer la información:

El Indesol y las delegaciones de la Sedesol en los estados.

La información que deberán difundir es:

- Reglas de Operación del Programa en www.indesol.gob.mx y www.sedesol.gob.mx
- Convocatorias del Programa y los formatos en www.indesol.gob.mx y www.dof.gob.mx
- Resultado del dictamen del proyecto presentado en www.indesol.gob.mx
- Municipios de menor Índice de Desarrollo Humano en www.microrregiones.gob.mx/doc/ots/100/mpijos125.pdf

Para conocer los servicios de este Programa puede consultar el vínculo "Transparencia focalizada: programas y servicios para el ciudadano" en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describen el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam)

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam) es el organismo rector de las políticas públicas para las personas de 60 años de edad y más. Tiene como objetivo primordial coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones públicas, estrategias y programas en favor de las personas adultas mayores dentro del territorio nacional.

El Inapam dirige sus esfuerzos a promover el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, al brindarles actividades culturales, deportivas y de recreación, retribuciones, asistencia y las oportunidades necesarias para alcanzar niveles de bienestar y calidad

de vida, tratando de reducir las desigualdades y las inequidades de género que pudieran tener.

El órgano de gobierno del Inapam está integrado por los titulares de las siguientes dependencias y entidades:

- Secretaría Desarrollo Social.
- Secretaría de Gobernación.
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Secretaría de Educación Pública.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Instituto Mexicano del Seguro Social.

- Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado.

Las personas adultas mayores reciben los servicios del Inapam a través de:

- Delegaciones estatales.
- Subdelegaciones municipales.
- Coordinaciones municipales.
- Clubes de la tercera edad en todo el país.
- Centros culturales.
- Unidades gerontológicas.
- Centros de Atención Integral en el Distrito Federal.
- Unidades móviles promotoras de servicios y empleo a la comunidad.
- Departamentos de asesoría jurídica.

Las direcciones de las delegaciones estatales y módulos de afiliación para obtener la tarjeta del Inapam se pueden consultar en la página www.inapam.gob.mx

SERVICIOS

1. Tarjeta Inapam

Permite acceder a múltiples beneficios y descuentos en varios establecimientos en todo el país y disfrutar de todos los demás servicios que ofrece el Inapam.

La tarjeta es gratuita y las personas de 60 años de edad y más pueden obtenerla en los módulos fijos con los que cuenta el Inapam en el Distrito Federal y en los estados de la república mexicana.

Las direcciones de los módulos de afiliación en el Distrito Federal a los que pueden acudir y los requisitos son los siguientes:

01 Módulo Álvaro Obregón

Calle 10 s/n, esq. Canarios, Col. Toltecas, Del. Álvaro Obregón, CP 01160 (dentro del Parque de la Juventud, Casa del Adulto Mayor, metro San Pedro de los Pinos, línea 7).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

02 Módulo Azcapotzalco

Av. 22 de Febrero 423, letra "A", Col. San Marcos, Del. Azcapotzalco, CP 02020 (a un costado del Edificio de la Mujer, esq. Trébol).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.
Tel. 5353 6371

03 Módulo Donceles

Donceles 43, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, CP 06010 (casi frente al Teatro de la Ciudad).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.
Tel. 5510 4518

04 Módulo Federico Gómez Santos

Dr. Federico Gómez Santos 7, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc, CP 06720 (sobre Eje Central Lázaro Cárdenas pasando el Eje 3 Sur Baja California, metro Lázaro Cárdenas, línea 9).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

05 Módulo Iztapalapa

Aldama 63, Barrio de San Lucas, Del. Iztapalapa (dentro de la delegación, Edificio de Desarrollo Social, PB, metro Iztapalapa, línea 8).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

06 Módulo Legaria

Legaria 373, Col. México Nuevo, Del. Miguel Hidalgo, CP 11260 (a un costado del Panteón Francés).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

07 Módulo Tlalpan

Ajusco 96, Col. Toriello Guerra, Del. Tlalpan, CP 14050 (cerca de Médica Sur).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.
Tel. 5171 9674

08 Módulo Universidad

Av. Universidad 150, Col. Narvarte,
Del. Benito Juárez, CP 03020 (entre Xola
y Cumbres de Acutzingo, estación Centro SCOP
del Metrobús).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.
Tel. 5682 6077

09 Módulo Venustiano Carranza

Cucurpe s/n, esq. Fray Servando Teresa de Mier,
Col. El Parque, Del. Venustiano Carranza,
CP 15000 (a espaldas de la delegación, metro
Fray Servando, línea 4).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.
Tel. 5768 1465

Antes de acudir al módulo de su elección se recomienda llamar a los teléfonos 01 800 007 3705 desde el interior de la república larga distancia gratuita, y al 5682 6077, de lunes a viernes, para recibir más información sobre los requisitos para el trámite de la tarjeta Inapam pues hay dos tipos de tarjeta: plastificada y de cartón. El horario de atención es de 8:00 a 14:30 horas y también se puede consultar la página electrónica <http://www.inapam.gob.mx>

2. Capacitación para el trabajo y ocupación del tiempo libre

El Inapam desarrolla alternativas de adiestramiento en la producción de artículos de diversa índole, para el autoconsumo o la producción a pequeña escala, con los cuales, además de ocupar su tiempo libre, los adultos mayores pueden obtener un ingreso extra. Hay talleres de oficios, artesanías y artes plásticas que se imparten en los centros culturales y clubes de la Tercera Edad del Inapam.

Entre las alternativas que se ofrecen están bisutería, bordado, cerámica, dibujo, escultura, estampado en tela, florería, grabado, juguetería, malla y rafia, marquetería, orfebrería y joyería, papel maché, peletería, peluche, pintura, pintura en cerámica, pintura en porcelana,

pirograbado, popotillo, repujado, talla en madera, tarjetería española, tejido y vitral.

Una de las acciones que se ha llevado a cabo con éxito es la apertura de Centros de Capacitación en Cómputo, con los cuales se cumple el objetivo de acercar a los adultos mayores a las nuevas tecnologías. La finalidad de estos centros es capacitar a las personas mayores en el manejo de paquetería en equipos de computación, específicamente los programas de Office e internet, lo que constituye una herramienta invaluable para su actualización y fácil acceso a una actividad remunerada, además de que amplía las posibilidades de comunicación. Actualmente estos centros operan en la Ciudad de México, dentro de los centros culturales de la tercera edad y en algunos estados de la república. Informes a los teléfonos 5610 1313.

3. Centros de Atención Integral

Brindan atención médica de primer nivel; apoyan la detección, el control y el seguimiento de las enfermedades comunes en el adulto mayor.

Este servicio lo ofrecen profesionales en diferentes disciplinas médicas y servicios de laboratorio y gabinete, en los tres Centros de Atención Integral (CAI) del Inapam en la Ciudad de México.

CAI núm. 1 Universidad

Avenida Universidad 150, Col. Narvarte,
Del. Benito Juárez, México, DF.
Tel. 5669 1776

Responsable: Lic. Lidia Icela Hernández Corres
Servicios:

- Medicina general.
- Geriatría.
- Cardiología y electrocardiografía.
- Otorrinolaringología.
- Dermatología.
- Gastroenterología.
- Ginecología.
- Reumatología.
- Ortopedia.

- Psicología.
- Odontología.
- Nutrición.
- Gabinete de rayos X.
- Gabinete de ultrasonido.
- Gabinete de audiología.
- Laboratorio clínico.
- Trabajo Social.

CAI núm. 2 Donceles

Donceles 43, Col. Centro,
Del. Cuauhtémoc, México, DF.

Tel. 5510 4518

Responsable: CD Virgilio Gámez López

Servicios:

- Medicina general.
- Cardiología y electrocardiografía.
- Optometría.
- Odontología.
- Trabajo social.
- Laboratorio de prótesis dentales.

CAI núm. 3 Federico Gómez Santos

Dr. Federico Gómez Santos 7,
Col. Doctores, México, DF.

Del. Cuauhtémoc

Tel. 5634 8890, ext. 105

Responsable: Dr. Miguel Ángel Centeno Silva

Servicios:

- Medicina general.
- Geriatria.
- Psicología.
- Rehabilitación.
- Optometría.
- Odontología.
- Electrocardiografía.
- Gabinete de rayos X.
- Trabajo social.
- Laboratorio Clínico.

En los tres CAI todos los servicios tienen enfoque gerontogeriatrico.

4. Centros culturales

Son espacios donde se ofrecen diversas alternativas de formación y desarrollo humano a las personas de 60 años de edad y más. Las materias y talleres se imparten a través de un sistema formal de enseñanza flexible y acorde con las características del aprendizaje de las personas adultas mayores, que abarca áreas como humanidades, psicología, lenguas extranjeras, iniciación artística, talleres de artesanías y artes plásticas, labores artesanales, educación para la salud, cultura física y para adultos, que les permiten recibir información, actualización, capacitación y adiestramiento.

Estas actividades se llevan a cabo de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 15:00 horas, en los cuatro centros culturales de la Ciudad de México:

Centro Cultural Alhambra

Alhambra 1113, Col. Portales,
Del. Benito Juárez, México, DF.
Tel. 5539 9637 y 5672 8301

Centro Cultural Aragón

Aragón 224, Col. Álamos,
Del. Benito Juárez, México, DF.
Tel. 5579 8305 y 5579 8395

Centro Cultural Cuauhtémoc

Cuauhtémoc 956, Col. Narvarte,
Del. Benito Juárez, México, DF.
Tel. 5669 3104

Centro Cultural San Francisco

San Francisco 1809, Col. del Valle,
Del. Benito Juárez, México, DF.
Tel. 5534 9597 y 5524 0515

5. Clubes Inapam

Son espacios comunitarios donde se reúnen e interactúan personas de 60 años y más, en los que se ofrecen diversas alternativas de formación y desarrollo humano de corte educativo, cultural, deportivo y social. La finali-

dad de generar estos espacios es promover la participación de las personas mayores, fomentando la organización e intervención en la solución de sus problemas, al tiempo que se propicia su permanencia en la comunidad. Para su funcionamiento cuentan con un reglamento específico, que hace que integrantes de los clubes formen grupos autogestivos, capaces de tomar decisiones y participar activamente en la vida de su comunidad, decidiendo acciones a favor del beneficio colectivo, siempre bajo la orientación y asesoría de la institución.

Dentro de los clubes, los adultos mayores pueden recibir actividades deportivas, culturales y sociales.

Para mayor información en el Distrito Federal, comunicarse al Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario, al teléfono 5601 2984.

En el interior de la república comunicarse a la delegación estatal del Inapam.

6. Albergues y residencias diurnas

Proporcionan asistencia integral a los adultos mayores que no cuentan con apoyo familiar o recursos económicos que les permitan cubrir sus necesidades básicas y ser independientes. Ahí reciben alojamiento permanente o temporal, además de alimentación balanceada, supervisión geriátrica, terapia ocupacional y servicios de trabajo social. Informes en el área de Trabajo Social del Inapam, a los teléfonos 5669 1776 y 5669 2633.

Albergues en la Ciudad de México:

Unidad Alabama

Alabama 17, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, CP 03810, México, DF.

Tel. 5669 4814

Responsable: Marcela Vega Álvarez

Unidad Nebraska

Nebraska 180, Col. Nápoles, Del. Benito Juárez, CP 03810, México, DF.

Tel. 5682 2207

Responsable: Dra. Martha Galicia Flores

Unidad Moras

Moras núm. 818, Col. Acacias, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.

Tel. 5524 9864

Responsable: Dr. José Luis Gómez García

Unidad Gemelos

Gemelos 10 y 14, Col. Prado Churubusco, Del. Coyoacán, CP 04230, México, DF.

Tel. 5582 5743

Responsable: Dra. Virginia Ortiz Hernández

Albergues foráneos:

Unidad Guanajuato

Callejón de los Hospitales 8, Col. Centro, CP 36000, Guanajuato, Gto.

Tel. (01 473) 732 7514

Responsable: Lic. María Ofelia Gómez Gutiérrez

Unidad Tuxtepec

Calle 10 esq. Calle 17, Col. Infonavit, CP 68333, Tuxtepec, Oax.

Tel. (01 287) 875 2100

Responsable: Dr. Evelio Javier Contreras

Servicios:

- Servicio médico.
- Atención psicológica.
- Trabajo Social.
- Enfermería.
- Alimentación.
- Terapia Ocupacional y recreativa.
- Alojamiento definitivo.

El servicio de albergue cubre las 24 horas, los 365 días del año.

Residencias diurnas en la Ciudad de México:

Unidad Cerro San Andrés

Cerro San Andrés 440, Col. Campestre Churubusco,
Del. Coyoacán, CP 04200, México, DF.
Tel. 5549 1608
Responsable: Lic. María de los Ángeles Flores Torres

Unidad Dr. Atl

Dr. Atl 29, Col. Belisario Domínguez,
Del. Tlalpan, CP 14310, México, DF.
Tel. 5677 2906
Responsable: TS Lilia Flores Abad

Unidad Mitla

Mitla 73, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez,
CP 03020, México, DF.
Tel. 5519 3306
Responsable: TS Susana Ibarra Torres

Unidad Corpus Christy

Sacramento 25, Col. Corpus Christy,
Del. Álvaro Obregón, CP 01530, México, DF.
Tel. 5643 9487
Responsable: Guadalupe Collazo Herrera

Unidad Héroes del 47

Héroes del 47 núm. 79, Col. Del Carmen Coyoacán,
Del. Coyoacán, CP 04000, México, DF.
Tel. 5688 0615
Responsable: TS María Ramírez Villanueva

Unidad Guadalupe Proletaria

Calle 7 y Corona del Rosal, Col. Guadalupe Proletaria,
Del. Gustavo A. Madero, CP 07670, México, DF.
Tel. 5392 7211
Responsable: Lic. María de Lourdes Hernández Soria

Residencias diurnas foráneas:

Unidad Jerez

Av. Churubusco, esq. Durazno,
Col. Las Huertas San José, CP 99720, Jerez, Zac.
Tel. (01 494) 945 4030
Responsable: Enf. Jaime Rodríguez González

Servicios:

- Servicio médico.
- Atención psicológica.
- Trabajo social.
- Enfermería.
- Alimentación.
- Terapia ocupacional y recreativa.
- Alojamiento temporal.

El horario de servicios es de 08:00 a 16:00 horas,
de lunes a viernes.

7. El Inapam va a tu barrio

Se proporcionan servicios médicos, odontológicos, de
afiliación y asesoría jurídica a los adultos mayores que
habitan en comunidades de bajo y muy bajo desarrollo
social, a través de unidades móviles. Informes a los te-
léfonos 5669 1776 y 5682 5575, ext. 112.

8. XXI Juegos Nacionales Deportivos y Culturales
de las Personas Adultas Mayores

Se llevarán a cabo entre los meses de septiembre y octu-
bre y se espera la participación de más de 3 mil atletas y
artistas, mismos que competirán en atletismo (caminata,
carrera, relevos), basquetbol, beisbol, ajedrez, dominó,
cachibol, ulama de antebrazo, tablas gimnásticas, tai chi
y natación. Además, habrá actividades culturales como
música, canto, baile de salón, danza regional, danza pre-
hispánica, declamación, pintura, dibujo, poesía, artesanías,
artes plásticas y manualidades.

Para obtener su pase a los Juegos Nacionales Deportivos y Culturales, los adultos mayores que representarán a sus estados tuvieron que participar en las etapas municipales, regionales y la final estatal.

Las sedes de competencia serán el Deportivo Plan Sexenal, Deportivo Reynosa y Gimnasio Carrillón del IPN, ubicados todos en el Distrito Federal.

Este tipo de eventos forma parte de la promoción de la cultura del envejecimiento, que fortalece tanto la autonomía y autorrealización de los adultos mayores como su derecho a una vida con calidad.

9. Empleo para Adultos Mayores

Con el fin de reincorporar a las personas adultas mayores a la planta productiva y apoyar su economía para que puedan contar con los ingresos necesarios para una vida digna, el Inapam mantiene coordinación permanente con empresas e instituciones para ofertar fuentes de trabajo a este grupo social, de acuerdo con sus características y necesidades. Para mayores informes los interesados pueden dirigirse, de 08:00 a 15:00 hrs, a cualquiera de los siguientes módulos de atención:

Concepción Béistegui 14, Col. Del Valle,
Del. Benito Juárez, CP 03100, México, DF.
Tel. 5523 8680.

Av. Universidad 150, Col. Narvarte,
Del. Benito Juárez, CP 03020, México, DF.
Tel. 5682 5881, ext. 105,

Donceles 43, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc,
CP 06010., México, DF
Tel. 5510 4701.

Legaria 373, Col. México Nuevo, Del. Miguel Hidalgo,
CP 11260, México, DF.
Tel. 2873 0168

10. Educación para la salud

Las acciones del Programa de Educación para la Salud constan de dos grandes líneas:

- Las dirigidas a las personas en edad prejubilatoria y adultas mayores, con el propósito de impulsar la práctica de hábitos y estilos de vida que favorecen el sano envejecer y las conductas de autocuidado, a través de cursos, talleres y pláticas.
- Las dirigidas a la familia, que les ayuden a comprender las necesidades de esta población para mejorar su relación con él y el establecimiento de una comunicación efectiva, bajo un esquema de solidaridad y derechos humanos.

Los cursos que se ofrecen son Plan de vida futura; Desarrollo personal y autocuidado; Expresión corporal para adultos mayores; El adulto mayor, la nutrición y la salud; Sexualidad en el adulto mayor; Prevención de la violencia familiar y del maltrato hacia el adulto mayor; Tanatología, duelo y sentido de vida; La autoestima en el adulto mayor, Manejo del perdón y Derechos humanos en el adulto mayor; pláticas; el Taller de la mano del abuelo, dirigido a niños, y el taller La familia y el adulto mayor. Informes al teléfono 5601 1313.

11. Tercera Llamada, mi palabra vale por tres

Otorga créditos a la palabra para que las personas de 60 años de edad y más puedan autoemplearse, a través de la creación o ampliación de un negocio propio.

Para mayor información acerca de este programa los interesados pueden dirigirse a:

Concepción Béistegui 14, casi esquina Insurgentes Sur y Magdalena, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, CP 03100, México, DF (estación Nápoles del Metrobús), de 08:00 a 15:00 horas.

12. Asesoría Jurídica

Proporciona apoyo gratuito, orientación jurídica y gestión administrativa a las personas de 60 años y más que enfrenten problemas legales en las materias:

Familiar:

- Sucesión intestamentaria.
- Sucesión testamentaria.
- Rectificación de acta de nacimiento, matrimonio o defunción.
- Información testimonial para acreditación de nombres.
- Información testimonial para acreditación de testamento ológrafo.
- Acreditación de dependencia económica.
- Registro de adulto.
- Jurisdicción voluntaria para acreditar dependencia y cuidados familiares.

Arrendamiento inmobiliario:

- Jurisdicción voluntaria.
- Medios preparatorios.
- Terminación de contrato.

Civil:

- Prescripción positiva.
- Reivindicatorio
- Jurisdicción voluntaria
- Medios preparatorios.

En el Distrito Federal este servicio se ofrece a través del Centro de Atención Integral 3, ubicado en Dr. Federico Gómez Santos 7, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc, México, DF. El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas. Informes al teléfono 5634 8890, ext. 211 y 212.

Estos servicios se proporcionan también a través de las delegaciones del Inapam en los estados de Campeche, Morelos, Nuevo León, Puebla, Tabasco, Tamaulipas, Tlaxcala y Yucatán. En los demás estados de la república, se canaliza a los adultos mayores a las instancias correspondientes.

DELEGACIONES ESTATALES

El Inapam cuenta con 31 delegaciones estatales, ubicadas en la capital de cada entidad, salvo casos excepcionales. Su objetivo es promover la operación de los programas que se consideren adecuados de acuerdo con las características, necesidades e intereses específicos de la población adulta mayor de la región.

Además, transmiten instrucciones e información sobre los programas institucionales tanto a las representaciones municipales del Inapam como a las dependencias y entidades de los gobiernos estatal y municipales, así como del sector público y privado, responsabilizándose de recabar y organizar toda la información que se genere en el estado en materia de atención a las personas adultas mayores.

Para mayor información sobre las delegaciones estatales, favor de acudir a:

Aguascalientes

Oficinas de Sedesol

Julio Díaz Torres 110, Ciudad Industrial,

CP 20290, Aguascalientes, Ags.

Tel. (01 449) 971 2622

Correo electrónico: inapam_ags@yahoo.com.mx

Baja California

Centro de Rehabilitación Integral (CRI)

Av. Cuauhtémoc 384, Fracc. Las Fuentes,

CP 21230, Mexicali, BC.

Tel. (01 686) 567 4520 y 841 4171

Tel. y fax: (01 686) 567 0709

Correo electrónico: inapam_bcn@yahoo.com.mx

Baja California Sur

Edificio Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) del DIF

Carretera al Norte, km 45, Col. Conchalito,
CP 23090, La Paz, BCS.
Tel. y fax: (01 612) 124 2269
Correo electrónico: inapam_bcs@yahoo.com.mx

Campeche

Calle 57 núm. 43, entre 14 y 16, Col. Centro,
CP 24000, Campeche, Camp.
Tel. y Fax: (01 981) 816 5366
Correo electrónico: inapamcamp@yahoo.com.mx

Coahuila

Hidalgo y Félix U. Gómez, Fracc. Ojo de Agua,
CP 25000, Saltillo, Coah.
Tel. y fax: (01 844) 412 8963
Correo electrónico: inapamcoah@yahoo.com.mx

Colima

Oficinas de Sedesol

Blvd. Camino Real 120, casi esq. Francisco Hernández
Espinoza, Col. Centro, CP 28000, Colima, Col.
Tel. y fax: (01 312) 313 9500
Correo electrónico: inapamcol@yahoo.com.mx

Chiapas

Edificio de la Sedesol

Av. Central 1228, PB, frente al Parque 5 de Mayo,
Col. Centro, CP 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chis.
Tel. (01 961) 612 6878
Fax: (01 961) 611 1466
Correo electrónico: inapamchis@yahoo.com.mx

Chihuahua

Edificio del CREE del DIF

Calle 5a. y Samaniego, Col. Santa Rosa,
CP 31050, Chihuahua, Chih.
Tel. (01 614) 410 8206
Fax: (01 614) 410 3357
Correo electrónico: inapamchih@yahoo.com.mx

Durango

Oficinas de Sedesol

Río Papaloapan 211, Fracc. Valle Alegre,
CP 34119, Durango, Dgo.
Tel. y fax: (01 618) 130 1090, ext. 58260
Correo electrónico: inapamdgo@yahoo.com.mx

Guanajuato

Albergue Inapam "Nicéforo Guerrero Sr."

Callejón de los Hospitales 8, Col. Centro,
CP 36000, Guanajuato, Gto.
Tel. y fax: (01 473) 732 0948
Correo electrónico: inapamgto@yahoo.com.mx

Guerrero

Jardín de la Tercera Edad

Juan Sebastián Elcano s/n, Parque Papagayo,
CP 39350, Acapulco, Gro.
Tel. y fax: (01 744) 485 7505
Correo electrónico: inapamgro@yahoo.com.mx

Hidalgo

Plan de Guadalupe 105, Fracc. Constitución,
CP 42080, Pachuca, Hgo.
Tel. y Fax: (01 771) 711 1084
Correo electrónico: inapamhgo@yahoo.com.mx

Jalisco

Oficinas de Sedesol

Av. Alcalde 500, Palacio Federal, Basamento A,
Zona Centro, CP 44280, Guadalajara, Jal.
Tel. y fax: (01 33) 3658 2111 y 3658 5254
Correo electrónico: inapamjal@yahoo.com.mx

México

Portal Madero 216, Edificio Monroy, Desp. 101-B,
Col. Centro, CP 50000, Toluca, Estado de México.
Tel. (01 722) 214 8509
Tel. y fax: (01 722) 214 4824
Correo electrónico: inapam_mex@yahoo.com.mx

Michoacán

Mariano Jiménez 592, esq. Av. Solidaridad,
Col. Nueva Chapultepec, CP 58260, Morelia, Mich.
Tel. y fax: (01 443) 315 9247
Correo electrónico: inapam_mich@yahoo.com.mx

Morelos

Prolongación del Carnero 4, Col. Amatitlán,
CP 62410, Cuernavaca, Mor.
Tel. y fax: (01 777) 100 1252
Correo electrónico: inapammor@yahoo.com.mx

Nayarit

Jardín Ecológico de la Tercera Edad

Laureles y Góngora 276, Col. El Tecolote,
CP 63135, Tepic, Nay.
Tel. y fax: (01 311) 214 3862, 210 2592
y 210 4011
Correo electrónico: inapamnay@yahoo.com.mx

Nuevo León

Centro Gerontológico

Priv. Alameda y Aramberry, s/n, interior Alameda
Mariano Escobedo, Col. Centro, CP 64000,
Monterrey, NL.
Tel. (01 818) 343 4006 y 343 8972
Correo electrónico: inapamnl@hotmail.com

Oaxaca

Palacio Federal de Oaxaca

Independencia 709, Col. Centro,
CP 68000, Oaxaca, Oax.
Tel. y fax: (01 951) 514 8913
Correo electrónico: inapamoax@yahoo.com.mx

Puebla

2 Oriente 2020, Col. Resurgimiento,
CP 72373, Puebla, Pue.
Tel. y fax: (01 222) 235 8650
Correo electrónico: inapampue@yahoo.com.mx

Querétaro

Oficinas de Sedesol

Av. Estadio 106, Col. Centro Sur,
CP 76070, Querétaro, Qro.
Tel. y fax: (01 442) 229 1182
Correo electrónico: queretaroinapam@yahoo.com.mx

Quintana Roo

Av. Venustiano Carranza s/n, esq. Av. Nápoles,
Col. Nueva Italia, CP 77035, Chetumal, Q.Roo.
Tel. y Fax: (01 983) 833 4176
Correo electrónico: inapamqroo@yahoo.com.mx

San Luis Potosí

Gral. Pedro María Anaya 100, Col. Niños Héroes,
CP 78340, San Luis Potosí, SLP.
Tel. y fax: (01 444) 815 2027
Correo electrónico: inapamslp@yahoo.com.mx

Sinaloa

Edificio de Sedesol

Calle Javier Mina 1247, Col. Jorge Almada,
CP 80129, Culiacán, Sin.
Tel. y fax: (01 667) 761 5144
Correo electrónico: inapamsin@yahoo.com.mx

Sonora

Palacio Federal de Hermosillo

Calle Serdán y Pino Suárez,
CP 83002, Hermosillo, Son.
Tel. y fax: (01 662) 217 2000
Correo electrónico: inapamson@yahoo.com.mx

Tabasco

Hidalgo 407, Col. Centro,
CP 86000, Villahermosa, Tab.
Tel. (01 993) 312 8540
Fax: (01 993) 312 2119
Correo electrónico: inapamtab@yahoo.com.mx

Tamaulipas

20 Juárez y Zaragoza 226, Col. Centro,
C. P. 87000, Ciudad Victoria, Tamps.
Tel. y fax: (01 834) 312 2464
Correo electrónico: inapamtamps@yahoo.com.mx

Tlaxcala

Bugambillas 106, Col. Adolfo López Mateos,
CP 90040, Tlaxcala, Tlax.
Tel. (01 246) 466 0920
Correo electrónico: inapamtlax@yahoo.com.mx

Veracruz

Av. 20 de Noviembre Oriente 357,
Zona Centro, CP 91030, Jalapa, Ver.
Tel. (01 228) 820 3547
Tel. y fax. (01 228) 841 4969
Correo electrónico: inapamver@yahoo.com.mx

Yucatán

59X Av. Itzaes y 90, Módulo 2,
CP 97000, Mérida, Yuc.
Tel. (01 999) 923 9600
Correo electrónico: inapamyuc@yahoo.com.mx

Zacatecas

Plazuela de Yanguas 127, Zona Centro,
CP 98000, Zacatecas, Zac.

REPRESENTACIONES MUNICIPALES

Son designadas por el presidente municipal en acuerdo de Cabildo. Su objetivo es promover los programas del Inapam que se consideren adecuados y operantes de acuerdo con las características, necesidades e intereses específicos de las personas adultas mayores del municipio.

Para mayor información sobre las representaciones municipales, comuníquese a la delegación estatal de su entidad, así como a la Lada sin costo 01 800 462 7261 (01 800 Inapam 1).

POBLACIÓN OBJETIVO

Todas las personas de 60 años de edad o más.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Tarjeta Inapam

- Tener 60 años cumplidos o más a la fecha de la emisión de la Tarjeta Inapam.
- Presentar en original y copia cualquiera de los siguientes documentos:
 - Credencial de elector (IFE).
 - Credencial del ISSSTE.
 - Pasaporte.
 - Cartilla del Servicio Militar Nacional.
 - Licencia de manejo.
 - Cédula profesional.
 - Credencial o carnet del IMSS con fotografía (que aparezca la fecha de nacimiento).

En caso de no contar con alguno de los documentos arriba mencionados, es necesario presentar identificación con fotografía acompañada de alguno de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Acta de matrimonio.
- Acta de nacimiento de alguno de sus hijos.
- Fe de bautismo.
- Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado.
- Testimonial de la autoridad tradicional indígena y de la autoridad municipal o la delegación del lugar.

Si el adulto mayor es extranjero, deberá presentar su forma FM2, FM3 o carta de naturalización.

Se podrá presentar cualquiera de los siguientes comprobantes de domicilio:

- Recibo de luz.
- Boleta predial.
- Recibo de agua.
- Recibo de teléfono.
- Recibo de gas.
- Cualquier estado de cuenta que contenga los datos de su dirección.

En caso de no presentar el comprobante de domicilio, la tarjeta Inapam no incluirá la dirección de la persona adulta mayor.

Empleo para Adultos Mayores

Requisitos:

- Tener 60 años de edad y más.
- Contar con tarjeta Inapam.
- Presentar credencial oficial con fotografía.
- Tener disponibilidad y ganas de trabajar.

Procedimiento:

- Llenar solicitud de empleo.
- Entrevistarse con un reclutador.
- Seleccionar vacante de empleo.
- Acudir a entrevista con posible empleador.

Tercera Llamada

- Presentar la tarjeta Inapam.
- Presentar credencial oficial con fotografía.
- Presentar comprobante de domicilio actual (recibo telefónico, predial, luz o agua).
- Llenar solicitud de crédito Tercera Llamada.
- Proporcionar datos de tres referencias personales (nombre, dirección, teléfono y tiempo de conocerlo).

Asesoría Jurídica

- Tener 60 años de edad y más.

- Presentar la tarjeta Inapam.
- Presentar credencial oficial con fotografía.
- Cumplir con la documentación solicitada por el personal del Departamento Jurídico del Inapam

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir trato digno, respetuoso, equitativo, sin distinción de sexo, partido y religión.
- Recibir los servicios que proporcionan las entidades federativas y los municipios, así como las instituciones públicas y privadas, que tienen la misma finalidad que el Inapam.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, sin faltar a la verdad, sus datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación económica, grado máximo de estudios y otros datos adicionales. Para afiliación en el formato A, sólo es necesario el nombre, sexo, CURP, domicilio y dos fotografías recientes tamaño infantil, además de proporcionar el nombre y número de teléfono de algún familiar en caso de accidente.
- Cumplir con los requisitos que le sean solicitados para recibir los servicios o apoyos del Inapam.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE APOYOS

- Proporcionar información, documentación o datos falsos.
- Hacer uso inadecuado de las instalaciones que coordina el Inapam.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación

de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Inapam se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado para tal efecto y que pueden ser consultadas en las páginas internet www.sedesol.gob.mx y en www.inapam.gob.mx.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

para el Ejercicio Fiscal 2011, que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Inapam Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5524 8932		a.quejasydenuncias@inapam.gob.mx quejasydenuncias@hotmail.com www.inapam.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade/

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Inapam Órgano Interno de Control (OIC)	San Francisco 1825, 1er piso, Col. Actipan del Valle, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se pue-

de consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

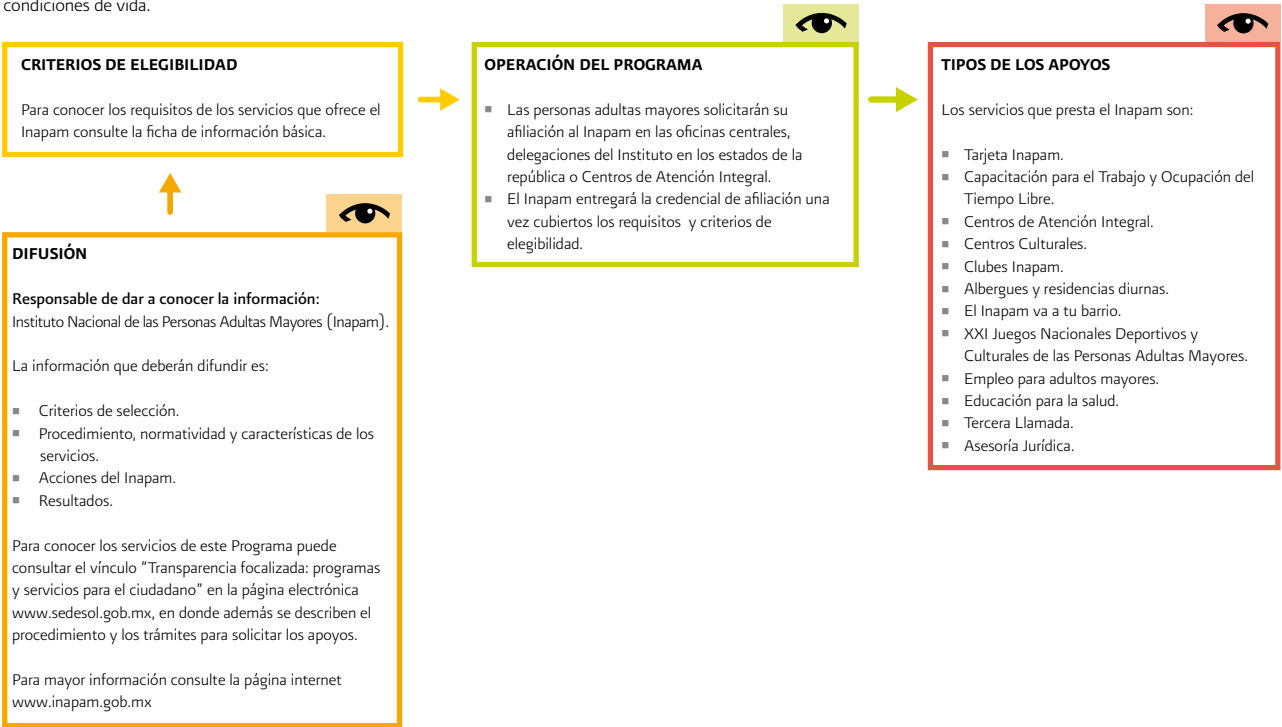
Las personas adultas mayores podrán acudir en cualquier época del año, dentro de los días y horarios de trabajo, a realizar los trámites necesarios para ser beneficiarios de los servicios que ofrece el Inapam.

MARCO LEGAL

- El Inapam se rige por la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 25 de junio de 2002.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)

Promueve el desarrollo integral de las personas de 60 años de edad y más, mejorando sus condiciones de vida.





Programa 70 y Más

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Debido al aumento de la esperanza de vida, los mexicanos de 70 años y más pasarán de 3.1 millones en 2000 a 4.8 millones en el año 2012. De esta manera, paulatinamente en el país habrá más ancianos, por lo que en el año 2050 vivirán 85 adultos mayores de 70 años por cada 100 menores de 15 años.

Derivado de lo anterior, este Programa busca contribuir a la protección social del adulto mayor de 70 años y más, así como aminorar el deterioro de su salud física y mental.

En las diversas zonas del país este grupo se encuentra generalmente en condiciones de pobreza y marginación y padece de manera particular por los rezagos sociales

de sus comunidades, encontrándose en la etapa de la vida en que la posibilidad de contar con una fuente de ingresos es muy baja, por lo que es de vital importancia favorecer su integración a la vida familiar y comunitaria, así como propiciar su incorporación a actividades ocupacionales y fomentar en ellos una cultura de la salud, mediante acciones de promoción y participación social y el otorgamiento de un apoyo económico.

En virtud de lo anterior, el Programa busca contribuir para abatir el rezago social que enfrentan los adultos mayores de 70 años y más, mediante acciones orientadas a fomentar su protección social.

Este Programa tiene cobertura nacional y atenderá a los adultos mayores que habitan en localidades de hasta 30 mil habitantes; en caso de que lo permitan los recur-

sos de este Programa, podrá aumentar gradualmente su cobertura en términos del tamaño de la localidad.

A los adultos mayores beneficiarios se les entrega un apoyo económico mensual de 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) en efectivo, que se otorga de manera bimestral.

La incorporación al Programa se realiza conforme a la disponibilidad presupuestal, los adultos mayores integrados al padrón de beneficiarios formalizan su incorporación al Programa a través del formato de aceptación. La entrega de los apoyos esta condicionada a la formalización de la incorporación.

El orden de atención de los adultos mayores en los casos de ampliación de cobertura, será por el número de habitantes de la localidad, comenzando con las localidades de menor a mayor población, hasta donde los recursos del Programa lo permitan.

Existe un formato para la identificación de beneficiarios que contiene un apartado, en el cual el adulto mayor autoriza ser dado de baja del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de resultar beneficiario del Programa.

Por otro lado, con la finalidad de acercar los apoyos y servicios de este Programa a los adultos mayores de 70 años y más, se establecen mesas de atención como unidades de trabajo que abarcan localidades cercanas integrando subregiones. Se podrá conformar una Red Social que informe, comunique y eduque a la población beneficiaria. Esta Red se integra por promotores, gestores y facilitadores voluntarios de las comunidades y beneficiarios que establecen relaciones de colaboración.

La instancia ejecutora y responsable del Programa será la Sedesol, a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), y las delegaciones de la Sedesol en los estados, quienes deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos.

La Sedesol será la instancia facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en la página

www.sedesol.gob.mx, así como para resolver los casos no previstos en las mismas.

POBLACIÓN OBJETIVO

Personas de 70 años y más que habitan en localidades de hasta 30 mil habitantes de acuerdo con el Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades (CENFEMUL) que se puede consultar en www.sedesol.gob.mx. En caso de que los recursos de este Programa lo permitan, podrá aumentar gradualmente su cobertura en términos del tamaño de la localidad.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para ser elegible la persona deberá:

- Tener 70 años de edad o más.
- Habitar en localidades de hasta 30 mil habitantes
- No ser beneficiario del componente de Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o en su caso, aceptar la suspensión de los beneficios del mismo.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para acreditar su identidad, el adulto mayor deberá entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:

- Credencial de elector.
- Pasaporte.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam).
- Constancia de identidad con fotografía, expedida por autoridad local competente.

Cuando el adulto mayor habite en localidades mayores a 10 mil habitantes no se aceptará la constancia expedida por autoridad local competente.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

El orden de incorporación de los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios será de acuerdo con el momento del registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal. En caso de ampliación de cobertura, será por el número de habitantes de la localidad, comenzando con las localidades de menor a mayor población.

Las delegaciones federales de la Sedesol, en coordinación con la DGAGP, serán las encargadas de realizar la promoción de este Programa, para lo cual, en coordinación con la autoridad municipal, avisarán a la población la fecha, hora y lugar donde se instalarán las mesas de atención cada bimestre.

Los adultos mayores interesados en recibir los apoyos deberán acudir a las mesas de atención y solicitar su incorporación personalmente al Programa.

Posteriormente, el adulto mayor entregará al promotor o personal del Programa la documentación señalada anteriormente; de no cubrirse o faltar algún requisito, el promotor le informará verbalmente que podrá cumplirlos o entregarlos en la próxima ocasión que se instale la mesa.

Si el adulto mayor cumple con los criterios y requisitos, el promotor integrará la documentación y llenará el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS), señalado como Anexo 2 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa, con la información que proporcione el adulto mayor, y verbalmente le informará al solicitante que en un plazo máximo de dos bimestres se publicará el resultado de su solicitud.

Es responsabilidad de los interesados dar seguimiento a su situación en el Programa.

La delegación de la Sedesol en cada estado sistematizará el CUIIS y enviará la información a la DGAGP para que valide el cumplimiento de los requisitos. La información se dará a conocer a través de listados disponibles en la delegación, municipios y en www.sedesol.gob.mx

Cuando el adulto mayor sea integrado al Padrón Activo de Beneficiarios, el promotor en la mesa de atención le entregará el formato de aceptación, señalado

como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes, que lo acreditará como beneficiario de este Programa.

El adulto mayor deberá acudir a las mesas de atención por su apoyo económico, en donde entregará la sección desprendible de su formato de aceptación, así como su identificación oficial con fotografía, con lo cual recibirá su primer apoyo, que corresponderá al bimestre en que haya sido incorporado al Programa. Al siguiente bimestre, el beneficiario deberá canjear el formato de aceptación por la planilla de etiquetas de seguridad y podrá recibir el apoyo entregando la etiqueta y presentando su identificación oficial con fotografía, documentos con los que recibirá los apoyos en los bimestres subsecuentes.

En caso de que la planilla de etiquetas de seguridad no esté disponible, el beneficiario podrá recibir el apoyo presentando la segunda sección desprendible. Dicha planilla deberá estar disponible al tercer bimestre.

En caso de imposibilidad física o mental por enfermedad o discapacidad permanente del adulto mayor, acreditada por institución oficial, el personal de la Sedesol realizará visitas al domicilio del beneficiario con el propósito de verificar el estado de salud del adulto mayor, quien en ese momento podrá designar o ratificar a su representante permanente

Por otro lado, los adultos mayores que se encuentren registrados en el padrón del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de la Sedesol podrán continuar recibiendo sus apoyos cuando éstos migren por la temporada agrícola, previa certificación de esta situación por parte del PAJA. Esta medida aplicará por un período máximo de tres bimestres, pudiendo ampliarse por otro plazo igual, siempre que este Programa notifique a la DGAGP que el adulto mayor mantiene su condición migratoria.

Finalmente, los beneficiarios de este Programa recibirán acciones de promoción y participación social a través de la conformación de una Red Social, misma que desarrolla grupos de crecimiento y jornadas informativas, entre otras actividades, con el objeto de disminuir el deterioro de la salud física y mental de los adultos mayores.

Las actividades que se realicen en esta Red Social deberán registrarse en el portal www.cipet.gob.mx/prs/ y serán relativas a la promoción de sus derechos humanos, desarrollo personal y cuidados de la salud, a través de grupos de crecimiento, campañas de orientación social, jornadas o sesiones informativas, acciones para la protección social, credencialización del Inapam y atención a la salud, entre otras.

MONTOS DE LOS APOYOS

Los beneficiarios recibirán un apoyo mensual de 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), mismo que será entregado cada dos meses. Si se trata de la primera entrega del apoyo, la recibirá presentando su formato de aceptación e identificación oficial.

Este programa otorga los siguientes tipos de apoyo:

Tipos de apoyo	Descripción	Características del apoyo	Sujetos a recibir
Apoyos económicos directos.	▪ Apoyos económicos mensuales, con entregas bimestrales.	500.00 pesos mensuales.	Personas inscritas en el Padrón Activo de Beneficiarios.
	▪ Apoyo económico de pago de marcha.	1,000.00 pesos.	Personas nombradas como representantes por el beneficiario, siempre y cuando este último pertenezca al Padrón Activo de Beneficiarios.
Acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental.	Son acciones dirigidas a aminorar el deterioro de la salud física y mental de los beneficiarios, así como los riesgos por pérdidas en el ingreso, de acuerdo con las siguientes técnicas de participación.	▪ Grupos de crecimiento. ▪ Campañas de orientación social. ▪ Jornadas o sesiones informativas.	Adultos mayores en lugares con cobertura de la Red Social.
Acciones para la protección social.	Son servicios o apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud.	▪ Credencial del Inapam. ▪ Promover el acceso a los servicios de salud (Seguro Popular). ▪ Promover la atención a la salud.	Adultos mayores de acuerdo con los criterios o requisitos establecidos por las instituciones que los otorgan.

En caso de enfermedad o discapacidad para acudir a recibir personalmente el apoyo económico, podrá hacerlo a través de un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

- a) Constancia médica del beneficiario que acredite dicha circunstancia, la cual será válida por dos bimestres, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad.
- b) Documento que acredita al adulto mayor como beneficiario del Programa.
- c) Identificación oficial del representante y la del beneficiario.

En caso de fallecimiento del beneficiario, el representante podrá recibir un apoyo económico de pago de marcha para gastos funerarios por única vez, el cual equivale al apoyo de un bimestre. En el supuesto de que

el beneficiario no hubiere designado a su representante, no se podrá otorgar este apoyo.

El representante deberá mostrar su identificación oficial, entregar copia y presentar original del acta de defunción y devolver el documento que acreditaba al adulto mayor como beneficiario del Programa.

En los casos en que el beneficiario no haya podido acudir a recibir sus apoyos económicos directos por cualquier razón, se realizará la reexpedición de manera automática por parte del Programa, acumulada a la emisión del siguiente bimestre, independientemente de las reexpediciones masivas, respetando los derechos obtenidos por los beneficiarios en el ejercicio anterior.

Únicamente se podrán reexpedir masivamente apoyos económicos directos a los beneficiarios cuando, derivado de una contingencia, no se haya instalado la mesa de atención para el pago.

Las reexpediciones masivas deberán ser solicitadas por la delegación a través de oficio a la URP, justificando las razones de la no entrega de apoyos.

Las reexpediciones estarán condicionadas a suficiencia presupuestaria.

Para los casos en que se hubiere suspendido por tiempo indefinido la entrega del apoyo económico al beneficiario, éste podrá solicitar su reincorporación al Programa. En caso de que proceda, el apoyo se le entregará a partir del bimestre siguiente de haber hecho su solicitud de reincorporación al padrón de beneficiarios. La reincorporación estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

Finalmente, para el adecuado funcionamiento de la Red Social, se le proporcionarán los apoyos en especie para la realización de sus actividades solidarias, sujeto a la corresponsabilidad determinada por la DGAGP.

A los gestores voluntarios se les proporcionará una compensación económica de 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) pesos mensuales sujeto al acta de elección comunitaria, la acreditación del taller del Módulo I y al registro de las actividades en el portal internet de la Red Social. Esta compensación se entregará de manera bimestral.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir información de forma clara y oportuna para participar en el Programa.
- Recibir trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo, con calidad y sin discriminación alguna.
- Tener confidencialidad de su información personal.
- Atención y apoyos sin costo alguno.
- Contar con su apoyo económico, a través del nombramiento de un representante, en caso del pago en marcha o en caso de que el adulto mayor no pueda acudir a recibir su apoyo bimestral por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Acudir personalmente, y con su identificación oficial y la tarjeta o documento que lo acredita como beneficiario, a recibir los apoyos del Programa en el lugar, fecha, forma y plazos establecidos para tal efecto.
- Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información que se le requiera para su incorporación al padrón de beneficiarios.
- Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando así se le requiera.
- No hacer uso indebido del documento que lo acredita como beneficiario, como su venta, préstamo o entrega a persona ajena al Programa, o su uso con fines partidistas o electorales, entre otros.
- Nombrar a un representante, en caso de que el adulto mayor no pueda acudir a recibir su apoyo por imposibilidad física, discapacidad o enfermedad.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

SUSPENSIÓN POR TIEMPO INDEFINIDO

Se suspenderá la entrega de los apoyos del Programa por tiempo indefinido a los beneficiarios que:

- Cambien de residencia a una localidad que no se encuentre dentro de la cobertura del Programa.
- No acudan a la recepción del apoyo en dos ocasiones consecutivas.
- No hayan entregado la CURP o Acta de Nacimiento una vez concluida la prórroga establecida para tal efecto.

Quedarán exentos de suspensión por tiempo indefinido aquellos beneficiarios que también pertenezcan al Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, siempre y cuando soliciten la retención de apoyos.

También quedarán exentos de la suspensión por tiempo indefinido aquellos beneficiarios que residan en localidades que queden fuera de la cobertura del Programa por la actualización del Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades (CENFEMUL). En estas localidades se suspenderán nuevas incorporaciones.

BAJA DEFINITIVA

- Por defunción.
- Por renuncia voluntaria, notificando al promotor mediante escrito libre dirigido al delegado federal de la Sedesol, en donde se especifique fecha, nombre completo, folio del beneficiario, domicilio, nombre del municipio y de la localidad de residencia, motivo de la renuncia, firma o huella.
- Por otorgar información falsa con el objeto de recibir más de un apoyo económico directo del Programa o del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Por hacer uso indebido de las tarjetas o documentos que lo acrediten como beneficiario del Programa.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de criterios de elegibilidad de los beneficiarios, derechos de los beneficiarios, obligaciones del Programa y del desempeño con honestidad y calidad de los servidores públicos.

La DGAGP se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como

Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página www.sedesol.gob.mx

Las tareas de Contraloría Social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

Así también, la publicidad que adquiera la dependencia para la difusión del Programa incluirá visiblemente y audible, la leyenda “Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para que no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género en las diversas fases de su operación, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios y el público en general pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejerci-

cio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 16, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en

las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, así como en los órganos internos de control de las instituciones de salud, involucradas en el Programa; y en los órganos estatales y municipales de control.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

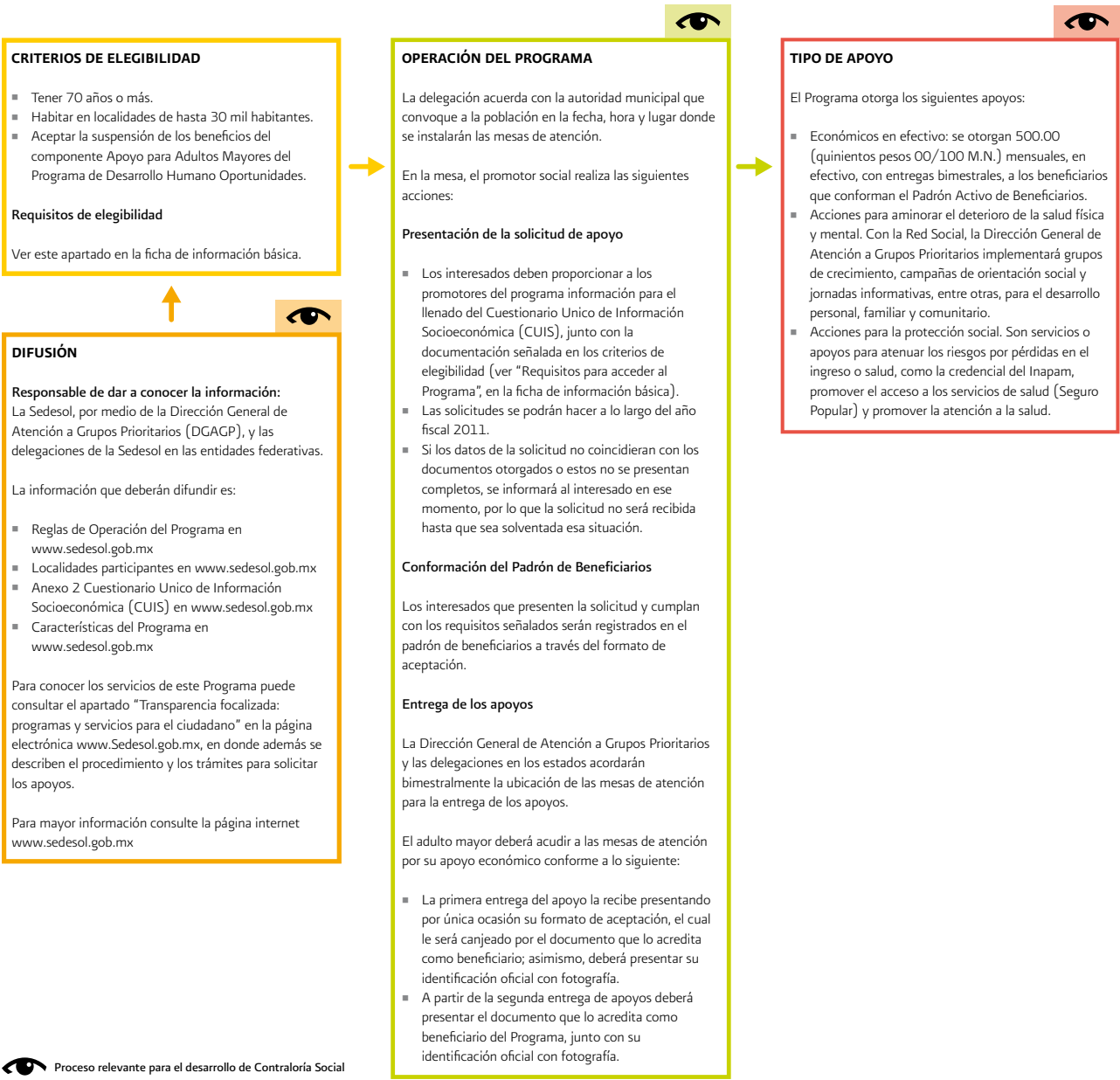
Todo el año, mientras exista disponibilidad presupuestal.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa 70 y Más para el Ejercicio Fiscal 2011, publicadas el 31 de diciembre de 2010 en el *Diario Oficial de la Federación*.
- Lineamientos de Operación 2011 de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA 70 Y MÁS

Contribuye a la protección social de los adultos mayores, incrementando su ingreso y aminorando el deterioro de su salud física y mental.





Programa Opciones Productivas

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Este Programa apoya el desarrollo de proyectos productivos de la población que vive en condiciones de pobreza, incorporando en ellos el desarrollo de capacidades humanas y técnicas como elementos para promover su sustentabilidad económica y ambiental, buscando con ello impulsar las iniciativas productivas emprendedoras, promover la formación de competencias y habilidades productivas y la capacidad emprendedora, así como impulsar el fortalecimiento del capital social y promover la formación de redes de producción y comercialización de proyectos productivos.

Asimismo, tiene como objetivo primordial contribuir al desarrollo de capacidades para acceder a fuentes de ingre-

so sostenible de la población que vive en condiciones de pobreza, a través del apoyo económico a iniciativas productivas y el acompañamiento técnico y organizacional.

Este programa tiene cobertura nacional en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales (mismas que se pueden consultar en http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Mapa_Interactivo), municipios catalogados predominantemente indígenas, conforme a los criterios establecidos por el Conapo y que se pueden consultar en www.conapo.gob.mx y en las localidades de alta y muy alta marginación con una población de hasta 14 mil 999 habitantes, ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

Este Programa opera a través de convocatorias públicas que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx,

mismas que deberán especificar como mínimo la modalidad correspondiente, los requisitos y plazos para la presentación de las propuestas.

El Programa tiene cuatro modalidades de apoyo:

1. AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL (ADL)

Son recursos económicos no capitalizables para la formación de capital social, la generación de proyectos productivos y su escalamiento e integración al desarrollo económico local y regional a través de organizaciones de la sociedad civil (OSC).

Las ADL participan en las siguientes fases:

- **Fase I.** Que promuevan la constitución o consolidación de grupos sociales para la producción y que los apoyen en la formulación, gestión y recepción de apoyos para proyectos productivos.
- **Fase II.** Que impulsen la transformación de grupos sociales en figuras asociativas legalmente constituidas y que las apoyen en la formulación, gestión y recepción de apoyos para proyectos productivos.
- **Fase III.** Que impulsen a organizaciones de productores legalmente constituidas, para la formulación, gestión y recepción de apoyos para proyectos que abarquen más de un eslabón de su cadena productiva y que cuenten con un proyecto integrador en operación en los términos de las Reglas de Operación vigentes publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010 y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx

Las ADL podrán participar en cualquiera de las fases mencionadas, teniendo prioridad aquellas OSC que presenten un plan de trabajo que incluya el escalamiento de una fase a otra. No se apoyará por más de dos años a una misma Agencia que no evolucione a la fase siguiente en el mismo territorio, o las que pretendan ampliar su cobertura sin demostrar continuidad en los territorios en que hubieren trabajado.

Para el ejercicio fiscal 2011, las ADL apoyadas antes del año 2008 no podrán participar en la fase I, en los mismos territorios en que han trabajado y fueron apoyados.

2. ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO

Son apoyos económicos no capitalizables para proporcionar los servicios de asistencia técnica y acompañamiento a los beneficiarios de la modalidad Fondo de Cofinanciamiento a través de técnicos, profesionistas o instituciones de educación media superior tecnológica, superior y universidades.

Los servicios consistirán en:

1. Asistencia técnica y acompañamiento para los proyectos asignados.
2. Formación de emprendedores.
3. Monitoreo y registro de información relacionada con el desarrollo del proyecto.
4. Vinculación con mercados.

El período máximo de acompañamiento será de hasta 12 meses.

3. PROYECTOS INTEGRADORES

Apoyos para el desarrollo de actividades de organizaciones de productoras y productores que participan, o que se proponen participar, en más de un tramo de la cadena productiva de su actividad preponderante.

También podrá apoyar para la constitución de garantías líquidas en los casos en que los proyectos, con las mismas características, sean autorizados como créditos por Financiera Rural o cualquier otra institución de banca de desarrollo, fideicomisos públicos de fomento y organismos de fomento regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores de acuerdo con las leyes aplicables en la materia

4. FONDO DE COFINANCIAMIENTO

Apoyos capitalizables para proyectos productivos de personas, unidades familiares, grupos sociales y organizaciones de productoras y productores en condiciones de pobreza patrimonial que se desarrollen en la zona de cobertura.

En la operación de este Programa participará el Comité de Validación Central (CVC), que es la última instancia de decisión para el caso de Agencias de Desarrollo Local y Proyectos Integradores, así como en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano de la modalidad de Fondo de Cofinanciamiento. Dicho Comité será el responsable de planear la direccionalidad de la inversión en las acciones que así lo requieran, dictaminar las propuestas que se le presenten, así como todas aquellas atribuciones que se prevean de manera específica en las convocatorias y en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Por otro lado, el Comité Técnico de Validación Estatal es el cuerpo colegiado que se integra en la entidad federativa correspondiente orientado a la planeación y dictaminación de la inversión de la modalidad de Fondo de Cofinanciamiento. Este Comité realizará funciones de planeación de la inversión en la modalidad de su ámbito y dictaminará las propuestas con base en los criterios señalados en las Reglas de Operación vigentes de este Programa. Además, tendrá facultades para recomendar a la Dirección General de Opciones Productivas (DGOP) la no elegibilidad a determinado tipo de proyectos y la rama de actividades que no serían elegibles por región.

La instancia normativa de este Programa es la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano (SDSH) de la Sedesol, misma que será la facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

Los recursos de este Programa podrán ser ejecutados por las delegaciones de la Sedesol en los estados, la DGOP como área responsable del Programa, el gobierno del estado, los municipios, las OSC, las organizaciones de productores, los técnicos y profesionales acreditados o

certificados y otros mentores reconocidos por la Sedesol, instituciones educativas, los propios beneficiarios de los proyectos, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), dependiendo de la modalidad de apoyo y del tipo de proyectos a realizar.

POBLACIÓN OBJETIVO

Son las personas, en lo individual o integradas en familias, grupos sociales y organizaciones de productores(as) en condiciones de pobreza que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales, los municipios catalogados como predominantemente indígenas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Conapo o las localidades de alta y muy alta marginación con una población de hasta 14 mil 999 habitantes, ubicadas en municipios de marginación media, baja y muy baja.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para tener acceso a los apoyos del Programa, se tendrá que presentar en cualquiera de las delegaciones de la Sedesol en los estados que corresponda conforme a la convocatoria pública una solicitud de apoyo económico para alguna de las cuatro modalidades, así como cumplir con los siguientes criterios y requisitos.

En todas las modalidades:

- Presentar solicitud mediante escrito libre que contenga nombre de la organización solicitante o del interesado, modalidad y, en su caso, monto del apoyo, y manifestar, bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal no ha recibido o solicitado apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán por este Programa.
- Acreditar identidad, mediante entrega de copia de la identificación oficial.

Para cada modalidad se deberá considerar:

1. AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Ser una OSC inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y cumplir con las disposiciones que emanan de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) y de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), lo cual deberá acreditar mediante copia de la Clave Única de Inscripción (CLUNI).
- Estar constituida legalmente al menos un año antes de la fecha de difusión de la convocatoria, para lo que la DGOP y las delegaciones verificarán en el Sistema de Información conforme a la LFFAROSC en la dirección electrónica <http://www.corresponsabilidad.gob.mx/marconorma.aspx>
- Estar al corriente en sus informes ante la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a más tardar en la fecha de cierre de la convocatoria. La DGOP y las delegaciones de la Sedesol en los estados verificarán en el Sistema de Información conforme a la LFFAROSC.
- No tener adeudos vencidos con otros programas federales de naturaleza similar.
- Las OSC que no hayan cumplido con los objetivos y metas establecidos en la propuesta de desarrollo local apoyada en ejercicios anteriores no podrán ser apoyadas nuevamente.
- Demostrar capacidad y experiencia para formar y trabajar con grupos y personas en las zonas de cobertura del Programa y haber realizado inversiones en actividades de formación y consolidación de grupos u organizaciones, cuando menos un año anterior a la fecha de la difusión de la convocatoria, mediante la entrega de documentos de terceros (Gobierno Federal, estatal, municipal, organismos internacionales, agencias de cooperación u organizaciones locales y de productores) que sirvan para acreditar la capacidad y experiencia de las organizaciones en las zonas de cobertura del Programa.

- Presentar el plan de trabajo (obligatorio para registro) impreso en dos tantos y en medio magnético de conformidad con los términos de referencia (señalado como Anexo 6 de las Reglas de Operación vigentes), suscrito y rubricado por el representante legal en todas sus hojas. Dicho plan de trabajo se deberá establecer a partir de un diagnóstico que identifique las principales potencialidades que permiten o limitan el desarrollo del territorio en que pretenden intervenir.
- Acreditar estar dado de alta como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y estar al corriente en sus obligaciones fiscales, para lo que deberá entregar copia del RFC y constancia emitida por las autoridades fiscales.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

La Sedesol, a través de la DGOP, emitirá convocatorias que se difundirán en la página www.sedesol.gob.mx

Una vez emitida la convocatoria correspondiente, los interesados podrán acudir ante la delegación en el estado en que se pretenda realizar el plan de trabajo, para solicitar aclaraciones sobre los términos de la misma.

Posteriormente, las organizaciones solicitantes deberán previamente registrar su propuesta en el sitio de internet <http://opciones.sedesol.gob.mx> hasta cinco días hábiles antes del cierre de la convocatoria, con la finalidad de agilizar la recepción de sus planes. En caso de así requerirlo, los interesados podrán acudir a la delegación correspondiente, la cual deberá facilitar los medios para que realicen su prerregistro.

Asimismo, deberán entregar la documentación señalada anteriormente en la delegación de la Sedesol en el estado en el que se pretenda realizar el proyecto dentro de los plazos que señale la convocatoria para el registro de su propuesta.

Si al momento de entregar la documentación no estuviese completa, en ese momento se le informará al solicitante por escrito y por única ocasión de la información faltante, quien contará con un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación para sub-

sanar dicho faltante. De no presentar la documentación, se considerará como no presentada la solicitud.

El plazo señalado anteriormente no será aplicable para la presentación del plan de trabajo o proyecto, el cual se deberá entregar al momento del registro.

La DGOP difundirá la lista de planes de trabajo seleccionados en www.sedesol.gob.mx dentro de los 45 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria. Los participantes que no aparecieran en la lista de seleccionados se considerarán como no aprobados.

Una vez que la OSC fue seleccionada por el CVC deberá presentar en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de difusión de las listas en la delegación de Sedesol en el estado, originales para cotejo de la documentación entregada anteriormente, así como original y copia de lo siguiente:

- Aportación del 15% del monto autorizado por la Sedesol, para lo que deberá entregar estado de cuenta de la organización o ficha de depósito a su cuenta, en donde se demuestre la aportación, así como constancia del banco en donde se indique el nombre de la organización, número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria estandarizada de 18 posiciones (CLABE) correspondiente.
- Acreditar la identidad del representante legal de la organización, mediante la entrega de la copia de la CURP.

La delegación de la Sedesol en el estado podrá realizar visitas de campo para verificar la veracidad y congruencia entre lo planteado en los proyectos y planes de trabajo con las condiciones encontradas en el sitio. Una vez verificada la documentación y en su caso, realizada la visita de campo, se firmará el convenio de concertación correspondiente.

Al momento de suscribir el convenio correspondiente (señalado como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes), los representantes de los planes de trabajo aprobados deberán entregar en las oficinas de la delegación un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del Programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y mencionar:

- a) La denominación completa de la organización o asociación.
- b) El nombre completo del representante legal.
- c) Que el recurso será aplicado única y exclusivamente al plan de trabajo para el que fue solicitado.

Las OSC que hayan recibido apoyos anteriormente dentro de esta modalidad, deberán además haber cumplido con las metas previstas en ese plan de trabajo apoyado. En caso de incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados al momento de la recepción de la documentación.

Las OSC que no hayan cumplido con los objetivos y metas establecidas en la propuesta de desarrollo local apoyada en ejercicios anteriores, no podrán ser apoyadas nuevamente, y dicho incumplimiento será reportado al Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol), en los términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Por otro lado, las Agencias de Desarrollo Local entregarán en la delegación de la Sedesol en el estado y capturarán, de forma trimestral, el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) de los beneficiarios del plan de trabajo dentro de los primeros 5 días hábiles del mes posterior al periodo que se reporta, lo cual se deberá realizar en el sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx>. La Sedesol calificará los datos recibidos y verificará que los beneficiarios se encuentren en situación de pobreza.

2. ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Ser un profesional o técnico, acreditado y/o certificado por instituciones y entidades con atribuciones legales para acreditar o certificar, o mentor vigente de la Sedesol, lo que se podrá acreditar al entregar copia y presentar original para su cotejo del documento que avale el nivel de estudios y la acreditación o certificación correspondiente.

- Ser una institución de educación media superior tecnológica, superior y universidades que cuenten con un área o programa de incubación de empresas, extensiónismo o formación de emprendedores, para lo que deberá presentar escrito que acredite esta situación.
- No estar desempeñando cargo como servidor público, en el ámbito federal, estatal o municipal, realizando actividades vinculadas al Programa. En este sentido deberá manifestar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en este supuesto.
- No estar inhabilitado por autoridad competente para ejercer recursos públicos, lo que deberá manifestar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en este supuesto.
- En el caso de las instituciones educativas, los profesionistas o técnicos que formen parte de los equipos institucionales deberán cubrir los mismos criterios y requisitos de elegibilidad señalados en las viñetas 3 y 4 de este apartado, lo que deberán hacer constar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que no son servidores públicos federales, estatales o municipales realizando actividades vinculadas al Programa y que no se encuentran inhabilitados por autoridad competente para ejercer recursos públicos.
- Acreditar estar dado de alta como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y estar al corriente en sus obligaciones fiscales, lo que hará constar mediante la entrega de copia del RFC y constancia emitida por las autoridades fiscales.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

La Sedesol, a través de la DGOP, emitirá convocatorias que se difundirán en la página www.sedesol.gob.mx

Emitida la convocatoria correspondiente, los interesados podrán acudir ante la delegación de la Sedesol para solicitar aclaraciones sobre los términos de la misma.

Posteriormente, los interesados deberán preregistrar sus propuestas en el sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx> hasta cinco días hábiles antes del cierre de la convocatoria, con la finalidad de agilizar la recepción de sus proyectos.

En caso de así requerirlo, los interesados podrán acudir a la delegación correspondiente, la cual deberá facilitar los medios para que realicen su preregistro.

Si al momento de entregar la documentación en la delegación no estuviese completa, se le informará al solicitante por escrito y por única ocasión de la información faltante, quien contará con un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación para subsanar dicho faltante. De no presentar la documentación, se considerará como no presentada la solicitud.

El plazo señalado anteriormente no será aplicable para la presentación del proyecto, el cual se deberá entregar al momento del registro.

Para esta modalidad, los proyectos deberán ser dictaminados por el CVE.

Los técnicos, profesionistas o instituciones educativas que fueron seleccionados por el CVE deberán presentar, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de difusión de las listas en la delegación Sedesol, originales para cotejo de la documentación entregada anteriormente.

Al momento de suscribir el convenio de concertación correspondiente (señalado como Anexo 4 en las Reglas de Operación vigentes) o al momento de recibir el pago, el mentor deberá entregar en las oficinas de la delegación correspondiente un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del Programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y deberá mencionar:

- a) La denominación completa de la organización o asociación.
- b) Nombre completo del representante legal.
- c) Que el recurso será aplicado única y exclusivamente al proyecto para el que fue solicitado.

3. PROYECTOS INTEGRADORES

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Ser una organización de productoras y productores constituida legalmente cuando menos un año antes de la fecha de difusión de la convocatoria, lo cual

acreditará mediante copia en dos tantos del acta constitutiva y de las actas de asamblea, en las que se acredite el número de socios vigentes (mismos que deberán contar con una antigüedad en la organización de mínimo un año anterior a la fecha de difusión de la convocatoria y tener los mismos derechos y obligaciones de los fundadores), así como el carácter de los representantes legales en las que se exprese que sus poderes no han sido revocados o limitados, así como la duración de la sociedad. Estas deberán estar debidamente inscritas en el registro correspondiente, un año antes de la fecha de la publicación de la convocatoria en cita.

- En caso de haber recibido apoyos previos de este Programa, estar al corriente respecto a sus capitalizaciones.
- Tener experiencia en la actividad productiva de forma organizada, lo cual podrá acreditar con cualquier documento que haga constar que trabajó en proyectos o actividades productivas de manera organizada por lo menos durante un año anterior a la fecha de difusión de la convocatoria respectiva.
- No tener adeudos vencidos con otros programas federales y estatales de naturaleza similar.
- Ser una organización de productores en condiciones de pobreza, para lo cual deberá entregar y capturar en el sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx> el CUIS de cada uno de los beneficiarios del proyecto (dicho cuestionario se encuentra señalado como Anexo 2 en las Reglas de Operación vigentes) y entregar en la delegación de la Sedesol el acuse que emite el SIOP (obligatorio para el registro).
- Acreditar estar dado de alta como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y estar al corriente en sus obligaciones fiscales lo que acreditará con copia del RFC y constancia de consulta de requerimientos y multas por incumplimiento de obligaciones emitida por las autoridades fiscales.
- Entregar el proyecto (obligatorio para el registro) impreso en dos tantos y en medio magnético de conformidad con los términos de referencia (señalado como Anexo 10 de las Reglas de Operación

vigentes), suscrito y rubricado por el representante legal en todas sus hojas, que sea sustentable y demuestre su viabilidad económica.

- Entregar copia de los documentos que acrediten autorizaciones y permisos vigentes de acuerdo con la normatividad aplicable a las características del proyecto.
- Entregar y capturar la Cédula de Cumplimiento de Criterios Ambientales para Proyectos Productivos en la página <http://opciones.sedesol.gob.mx> (señalada como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa).

MECÁNICA DE OPERACIÓN

La Sedesol, a través de la DGOP, emitirá convocatorias que se difundirán en la página www.sedesol.gob.mx

Una vez emitida la convocatoria correspondiente, los interesados podrán acudir ante la delegación de la Sedesol para solicitar aclaraciones sobre los términos de la misma.

Posteriormente, los interesados deberán preregistrar sus propuestas en el sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx> hasta 5 días hábiles antes del cierre de la convocatoria, con la finalidad de agilizar la recepción de sus proyectos. En caso de así requerirlo, los interesados podrán acudir a la delegación correspondiente, la cual deberá facilitar los medios para que realicen su preregistro.

Si al momento de entregar la documentación en la delegación no estuviese completa, se le informará al solicitante por escrito y por única ocasión de la información faltante, quien contará con un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación para subsanar dicho faltante. De no presentar la documentación, se considerará como no presentada la solicitud.

El plazo señalado anteriormente no será aplicable para la presentación del proyecto, el cual se deberá entregar al momento del registro.

La DGOP difundirá la lista de seleccionados en www.sedesol.gob.mx dentro de los 45 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria. Los participantes que no aparecieren en la lista de seleccionados se considerarán como no aprobados.

Para esta modalidad, el proyecto deberá ser validado por el CVC.

Una vez que el proyecto ha sido seleccionado por el CVC, se deberá presentar en un plazo no mayor a 10 días hábiles en la delegación para cotejo, originales de la documentación entregada anteriormente, así como original y copia de lo siguiente:

- Estado de cuenta de la organización o de la ficha de depósito a su cuenta, en donde se demuestre la aportación, así como constancia del banco en donde se indique el nombre de la organización, número de cuenta con 11 posiciones, así como la clave bancaria estandarizada de 18 posiciones (CLABE) correspondiente.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP) de cada uno de los socios beneficiarios del proyecto. En caso de que alguno de los socios beneficiarios del proyecto no cuente con la CURP deberá tramitarla ante el Registro Nacional de Población dentro de los 10 días hábiles posteriores a que el proyecto sea seleccionado por el CVC.

La delegación de la Sedesol en el estado podrá realizar visitas de campo para verificar la veracidad y congruencia entre lo planteado en los proyectos y planes de trabajo con las condiciones encontradas en el sitio. Una vez verificada la documentación y en su caso, realizada la visita de campo, se firmará el convenio de concertación correspondiente.

Al momento de suscribir el convenio (señalado como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes), los representantes de los proyectos aprobados deberán entregar en las oficinas de la delegación correspondiente un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del Programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y deberá mencionar:

- a) La denominación completa de la organización o asociación.
- b) Nombre completo del representante legal.

- c) Que el recurso será aplicado única y exclusivamente al proyecto para el que fue solicitado.

4. FONDO DE COFINANCIAMIENTO

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- En caso de haber recibido apoyos previos de este Programa, estar al corriente respecto a sus capitalizaciones.
- Contar con aportaciones o créditos complementarios para el desarrollo del proyecto, lo que deberá acreditar mediante documento que haga constar la fuente complementaria de aportaciones o crédito para el desarrollo del proyecto.
- En el caso de proyectos que requieran apoyos complementarios para la mejora de productos, deberán haber sido apoyados por el Programa y estar al corriente con sus capitalizaciones, entregando para tal efecto el Anexo 19 de las Reglas de Operación vigentes, debidamente requisitado. La DGOP verificará en sus sistemas de información que se esté al corriente en las capitalizaciones.
- Capturar en la página electrónica <http://opciones.sedesol.gob.mx> y entregar en la delegación de la Sedesol un proyecto de inversión suscrito por el representante social o legal (obligatorio para el registro), conforme a lo establecido en el Anexo 14 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa.
- Entregar el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS) de cada uno de los beneficiarios del proyecto en la página electrónica <http://opciones.sedesol.gob.mx> (dicho cuestionario se encuentra señalado como Anexo 2 en las Reglas de Operación vigentes) y entregar en la delegación el acuse que emite el Sistema (obligatorio para el registro).
- Entregar copia de la Clave Unica de Registro de la Población (CURP) de cada uno de los beneficiarios del proyecto para acreditar la identidad de los mismos.
- Entregar y capturar la Cédula de Cumplimiento de Criterios Ambientales para Proyectos Productivos

en la página electrónica <http://opciones.sedesol.gob.mx> (señalada como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa).

- Acreditar la identidad de los socios beneficiarios del proyecto, para lo que deberá entregar copia de identificación oficial y de la CURP de cada uno de los beneficiarios.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

La Sedesol, a través de la DGOP, emitirá convocatorias que se difundirán en la página www.sedesol.gob.mx

Los interesados deberán preregistrar sus propuestas en el sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx> hasta 5 días hábiles antes del cierre de la convocatoria, con la finalidad de agilizar la recepción de sus proyectos. En caso de así requerirlo, los interesados podrán acudir a la Delegación correspondiente, la cual deberá facilitar los medios para que éstos realicen su preregistro.

Si al momento de entregar la documentación en la delegación no estuviese completa, se le informará al solicitante por escrito y por única ocasión de la información faltante, quien contará con un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación para subsanar dicho faltante. De no presentar la documentación, se considerará como no presentada la solicitud.

El plazo señalado anteriormente no será aplicable para la presentación del proyecto, el cual se deberá entregar al momento del registro.

Tratándose de apoyo a proyectos productivos, la Sedesol verificará las condiciones de pobreza de los solicitantes conforme a los criterios del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), a partir de la información contenida en el CUIS. La Sedesol, a través de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios, podrá realizar verificaciones en materia de ingreso contra bases de datos institucionales o con visitas a hogares.

La delegación de la Sedesol en el estado remitirá una copia de los proyectos y planes de trabajo a la DGOP.

La delegación de la Sedesol en el estado deberá difundir las listas de proyectos seleccionados en la página

www.sedesol.gob.mx dentro de los 60 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria. Los proyectos que no aparecieran en la lista de seleccionados, se entenderá que no fueron aprobados.

Una vez que el proyecto ha sido seleccionado por el CVC, se deberá presentar en un plazo no mayor a 10 días hábiles en la delegación de Sedesol para cotejo, originales de la documentación entregada anteriormente, así como original y copia de lo siguiente:

- **Para el caso de los grupos sociales o familias:** acta de asamblea por la cual se acredita a un representante social.
- **Para el caso de organizaciones:** al momento de suscribir el convenio de concertación correspondiente (señalado como Anexo 24 de las Reglas de Operación vigentes), los representantes de los proyectos aprobados deberán entregar en las oficinas de la delegación correspondiente un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del Programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y mencionar:
 - a) El La denominación completa de la organización o asociación.
 - b) Nombre completo del representante legal.
 - c) Que el recurso será aplicado única y exclusivamente al proyecto para el que fue solicitado.

La delegación de la Sedesol en el estado podrá realizar visitas de campo para verificar la veracidad y congruencia entre lo planteado en los proyectos y planes de trabajo con las condiciones encontradas en el sitio. Una vez verificada la documentación y en su caso, realizada la visita de campo, se firmará el convenio de concertación correspondiente y se procederá a la entrega de los recursos.

Por otro lado, la delegación asignará un técnico a los solicitantes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad para los beneficiarios del Fondo de Co-financiamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, firmándose un convenio de concertación con el técnico asignado.

Los beneficios de los proyectos productivos deberán capitalizar los recursos aportados por la Sedesol a través de entidades de ahorro y crédito de la banca social, reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en los territorios donde tenga cobertura.

En ese sentido, los beneficiarios estarán obligados a informar anualmente a la delegación de la Sedesol, antes del 15 de enero de cada año y hasta que concluya su capitalización, lo siguiente:

- Nombre y dirección del beneficiario que capitaliza.
- Nombre de la modalidad.
- Año y monto de los recursos autorizados.
- El instrumento que seleccionaron para efectuar su capitalización.
- En su caso, nombre y dirección de la institución en donde realizó la capitalización.
- El monto de la capitalización, acompañado del documento que lo respalde.

En caso de cambio de entidad de capitalización, deberá manifestar mediante escrito a la delegación correspondiente, en un plazo máximo de 15 días naturales, la nueva identidad de capitalización adjuntando al escrito el documento que acredite la apertura de cuenta y la transferencia de los recursos

APOYOS COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE MEJORA DE PRODUCTOS

En este caso se deberá presentar la solicitud durante el año fiscal en la delegación correspondiente mediante el formato contenido en el Anexo 19 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Si existiere algún faltante se les informará en ese mismo acto y por única ocasión, otorgándoseles un plazo para solventarlo de 15 días hábiles para su presentación. En caso de no completar la entrega de la documentación en este plazo, se considerará como no solicitado. El CVC dictaminará la procedencia del apoyo en un periodo de 45 días hábiles. En caso de no recibir respuesta dentro de este tiempo, se entenderá como no autorizado.

MONTOS DE LOS APOYOS

1. AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL

El CVC será quien tenga la facultad exclusiva para emitir el fallo definitivo sobre los planes de trabajo. La asignación de los recursos y la supervisión serán responsabilidad de las delegaciones de la Sedesol en cada entidad federativa. Para esta modalidad, los apoyos se considerarán como no reembolsables.

El monto de los apoyos en esta modalidad será de hasta 1,500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por plan de trabajo. Las ADL deberán aportar al menos el 15% de lo solicitado, en efectivo.

De los recursos federales autorizados al plan de trabajo de las Agencias de Desarrollo Local, se aplicará como mínimo el 80% a la formación de personas, elaboración de proyectos y asistencia técnica a la población objetivo, con un monto máximo de 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) por beneficiario.

2. ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO

El monto máximo de los recursos destinados para el pago de asistencia técnica y acompañamiento al proyecto será de hasta 20% del monto de recursos aportados por la Sedesol. De los recursos autorizados al pago del técnico, el 20 % se pagará en la etapa de arranque y el 80% restante en la etapa de consolidación.

El monto máximo de apoyo dependerá del número de proyectos que le sean asignados y en ningún caso podrá ser mayor a 120,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.).

Se asignará el apoyo cuando:

- Sea requerido por el beneficiario al momento del pre-registro o presupuesto por la Sedesol.
- Ser aceptado por los beneficiarios.
- El perfil técnico del acompañante corresponda con los requeridos del proyecto.

- El monto de la aportación federal sea igual o menor a 75 mil pesos.
- El proyecto no reciba asistencia técnica y acompañamiento de otra fuente (gubernamental o privada).

3. PROYECTOS INTEGRADORES

El monto federal máximo será de 25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por socio y de has-

ta 5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

Los montos de apoyo dependerán del lugar en que se desarrollen los proyectos y de las características de los beneficiarios, como se indica en el cuadro de abajo, en esta misma página.

En esta modalidad se podrán financiar activos fijos, conceptos de inversión diferida y capital de trabajo. En ningún caso se podrán financiar sueldos y salarios.

Ubicación	Género de los beneficiarios	Aportación mínima de los beneficiarios	Apoyo federal máximo (pesos)	
			Por beneficiario	Por proyecto
Municipios con menor IDH.	Grupos de hombres o grupos mixtos.	Como mínimo 10% del monto solicitado a la Sedesol, en efectivo.	25,000	Hasta 90% del valor del proyecto, sin rebasar 5,000,000
Municipios con menor IDH.	Grupo de mujeres.	Como mínimo 5% del monto solicitado a la Sedesol, en efectivo.	25,000	Hasta 95% del valor del proyecto, sin rebasar 5,000,000
Otros municipios y localidades dentro de la cobertura.	Grupos de hombres o grupos mixtos.	Como mínimo 20% del monto solicitado a la Sedesol, en efectivo.	25,000	Hasta 80% del valor del proyecto, sin rebasar 5,000,000
Otros municipios y localidades dentro de la cobertura.	Grupo de mujeres.	Como mínimo 10% del monto solicitado a la Sedesol en efectivo.	25,000	Hasta 90% del valor del proyecto, sin rebasar 5,000,000

El recurso también se podrá destinar a la constitución de garantías líquidas en los casos en que los proyectos sean autorizados como créditos por Financiera Rural o cualquier otra institución de banca de desarrollo o fideicomisos públicos de fomento del Gobierno Federal.

Para fomentar un uso más eficiente de los recursos, los proyectos de la modalidad Proyectos Integradores deberán contar con un seguro paramétrico de los activos apoyados con los recursos federales, de acuerdo con la disponibilidad de las aseguradoras en el territorio.

Los proyectos tendrán un plazo máximo de capitalización de 7 años.

El Programa apoyará a un proyecto y sus beneficiarios una sola vez en un mismo ejercicio fiscal. En los siguientes ejercicios fiscales, se podrán dar nuevos apoyos al proyecto y a sus beneficiarios si cumplen con las siguientes condiciones:

- Que el nuevo apoyo se solicite para escalar a otro tramo de la cadena productiva.
- Que se hayan cumplido los objetivos del proyecto apoyado previamente.
- Que los beneficiarios estén al corriente en sus recuperaciones.
- Que los beneficiarios sigan en pobreza.

4. FONDO DE COFINANCIAMIENTO

Los montos de los apoyos dependerán del lugar en que se desarrollen los proyectos y de las características de los beneficiarios, de acuerdo con lo siguiente:

Para los establecimientos comerciales dedicados únicamente a la venta de productos previamente apoyados, solamente se otorgarán apoyos para su amplia-

Ubicación	Género de los beneficiarios	Aportación mínima de los beneficiarios u otras fuentes	Apoyo federal máximo (pesos)	
			Por beneficiario	Por proyecto
Municipios con menor IDH.	Hombres, grupos de hombres o grupos mixtos.	Como mínimo 10% del valor del proyecto, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones del beneficiario (en efectivo o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito).	25,000	Hasta 90% del valor del proyecto, sin rebasar 300,000
Municipios con menor IDH.	Mujeres o grupo de mujeres.	Como mínimo 5% del valor del proyecto, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones del beneficiario (en efectivo o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito).	25,000	Hasta 95% del valor del proyecto, sin rebasar 300,000
Otros municipios y localidades dentro de la cobertura .	Hombres, grupos de hombres o grupos mixtos.	Como mínimo 20% del valor del proyecto, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones del beneficiario (en efectivo o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito).	25,000	Hasta 60% del valor del proyecto, sin rebasar 300,000
Otros municipios y localidades dentro de la cobertura.	Mujeres o grupo de mujeres.	Como mínimo 10% del valor del proyecto, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones del beneficiario (en efectivo o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito).	25,000	Hasta 80% del valor del proyecto, sin rebasar 300,000

ción y escalamiento. No se podrá apoyar este tipo de establecimientos para surtir inventario.

En el caso de nuevos establecimientos comerciales de este tipo, hasta el 30% de los recursos podrá ser destinado a la compra de mercancías para su venta que no incluya un proceso de transformación.

Para fomentar un uso más eficiente de los recursos, los proyectos de la modalidad Fondo de Cofinanciamiento deberán contar con un seguro paramétrico de los activos apoyados con los recursos federales, de acuerdo con la disponibilidad de las aseguradoras en el territorio.

Los proyectos tendrán un plazo máximo de capitalización de 7 años.

Esta modalidad apoyará a un proyecto y sus beneficiarios una sola vez en un mismo ejercicio fiscal. En

los siguientes ejercicios fiscales se podrán dar nuevos apoyos al proyecto y sus beneficiarios si se cumplen las siguientes condiciones:

- Que el nuevo apoyo se solicite para escalar a otro tramo de la cadena productiva.
- Que se hayan cumplido los objetivos del proyecto apoyado previamente.
- Que los beneficiarios estén al corriente en sus capitalizaciones.
- Que los beneficiarios sigan en condiciones de pobreza.

APOYOS COMPLEMENTARIOS

Estos apoyos deberán ser aprobados por el Comité de Validación Central.

En las modalidades de Fondo de Cofinanciamiento y Proyectos Integradores, se podrán otorgar apoyos complementarios específicos recuperables, enfocados a la mejora de productos en las siguientes materias y montos máximos:

Concepto	Monto máximo (pesos)
1. Registro de marca.	2,500
2. Diseño de:	
2.1. Logotipo.	5,000
2.2. Imagen identidad corporativa (material gráfico: tarjetas, hojas membretadas, etc.).	10,000
2.3. Empaque, envase, etiquetas y cajas	8,000
2.4. Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	5,000
2.5. Página internet.	3,000
3. Elaboración de:	
3.1. Empaque.	10,000
3.2. Envase.	10,000
3.3. Embalaje.	5,000
4. Impresión de:	
4.1. Etiquetas.	8,000
4.2. Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	5,000
5. Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico –AMECE–).	4,000
6. Tabla nutrimental (análisis de laboratorio).	5,000

El monto de recursos que se podrán otorgar por estos conceptos será de hasta el 20% del apoyo federal autorizado al proyecto en la modalidad de Fondo de Cofinanciamiento con Proyectos Integradores según corresponda, sin rebasar los 80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, y cumpliendo con lo previsto en los Anexos 19 y 20 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

APOYO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

El apoyo máximo por prestador de servicio social será hasta un máximo de 750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales que durará hasta por seis meses y en su caso, hasta el término del ejercicio fiscal que corresponda.

Este Programa podrá otorgar apoyos a la población objetivo afectada por contingencias, que permitan aliviar las condiciones adversas que les haya generado, de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita a la SDSH.

Así también, este Programa podrá otorgar apoyos a la población objetivo para su incorporación a entidades de ahorro y crédito que formen parte de la Red de la Gente y que se encuentren reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, o para la apertura de sucursales de estas mismas entidades.

El monto máximo del apoyo por solicitante será de hasta 5,000.00 (cinco mil pesos 00/100 M.N.), de acuerdo con la aportación que los solicitantes realicen, en una relación peso a peso.

Los recursos se deberán destinar a cubrir la aportación patrimonial para incorporarse como socio a dichas entidades, lo que permitirá el acceso a financiamiento para sus proyectos productivos, así como ser beneficiario de otros servicios tales como microseguros, transferencias cuenta a cuenta y recepción de pagos a cuenta de terceros, entre otros.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno y equitativo, sin discriminación alguna.
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones realizadas.
- Recibir los apoyos conforme a las disposiciones normativas del Programa.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar a la instancia ejecutora, sin faltar a la verdad, sus datos personales y aquella información y documentación que se requiera para la validación de los proyectos.
- Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados.
- Conservar por cinco años la documentación que demuestre el uso de los recursos, como comprobantes fiscales, facturas y recibos.
- En caso de que sea requerido, informar sobre la aplicación de los recursos o, en su caso, informar los motivos por los que los recursos no fueron ejecutados en tiempo y forma.
- Permitir a la Sedesol efectuar las visitas que éstas consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de los recursos y cumplimiento de metas.



CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

- En el caso de que la Sedesol o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos, o bien se detecte presentación de información falseada, la Sedesol suspenderá los apoyos e inclusive podrá solicitar su reintegro.
- Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los rendimientos financieros que se hubiesen generado deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (Tesofe).
- Ante el incumplimiento de las Reglas de Operación, la Sedesol determinará a través de sus delegaciones la procedencia o no de apoyos subsecuentes. La delegación en todo momento contará con las actas y documentos que den sustento a su determinación.
- Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por el Órgano Interno de Control en la Sedesol, la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, y por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La DGOP se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos

por la Secretaría de la Función Pública, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 26 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página www.sedesol.gob.mx

Las tareas de Contraloría Social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, que puede ser consultado en www.cddhcu.gob.mx la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

En todos los casos, se señalará que se trata de un programa federal operado conjuntamente con los gobiernos locales con subsidios públicos, de conformidad con lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Así también, la publicidad que adquiera la dependencia para la difusión del Programa incluirá visiblemente y audible, la leyenda “Este programa es público ajeno a

cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para que no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, particularmente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 16, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su

representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.

- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

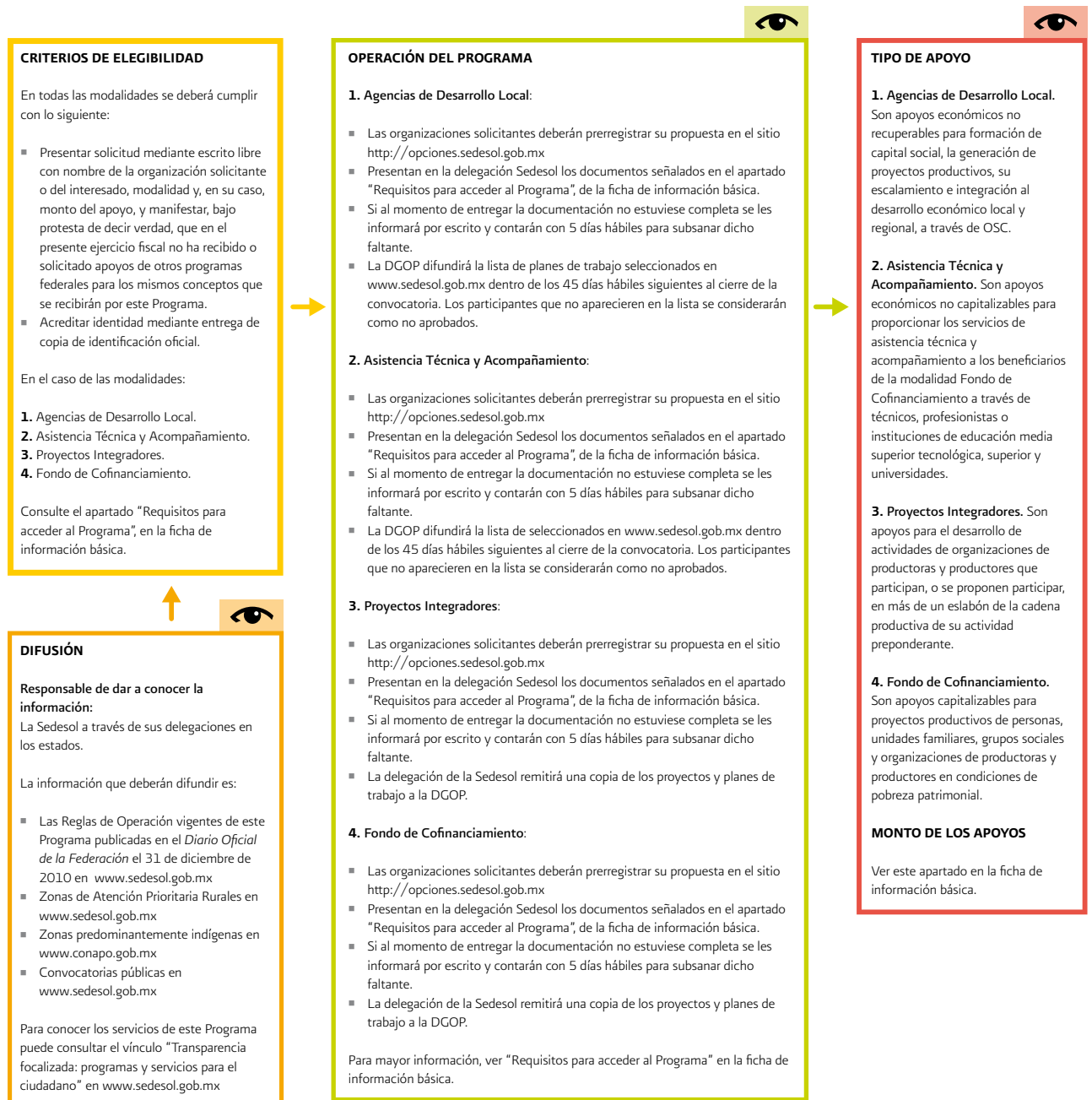
TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Los plazos se establecen en las convocatorias públicas las cuales se encuentran en los Anexos de las Reglas de Operación vigentes, en todas y en cada una de las modalidades.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas para el Ejercicio Fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

Apoya proyectos productivos de la población que vive en condiciones de pobreza, incorporando en ellos el desarrollo de capacidades humanas y técnicas como elementos para promover su sustentabilidad económica y ambiental, buscando con ello impulsar las iniciativas productivas emprendedoras, promover la formación de competencias y habilidades productivas y la capacidad emprendedora, así como impulsar el fortalecimiento del capital social y promover la formación de redes de producción y comercialización de proyectos productivos.





Programa de Empleo Temporal

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

En distintas regiones del país, a lo largo del año, la oferta laboral disminuye a causa de alguna emergencia o por efectos de baja demanda de mano de obra y la ausencia de una fuente estable de ingresos impide a sus integrantes fomentar su desarrollo humano.

Tales situaciones justifican implementar acciones de política social y económica que se centren en apoyar temporalmente el ingreso de las familias afectadas, principalmente cuando se ubican en municipios de alta y muy alta marginación y/o con alto índice de desempleo. Los municipios considerados para la ejecución de proyectos dentro de este Programa estarán publicados en la página www.cipet.gob.mx

Obtener y conservar un empleo es uno de los mayores retos que enfrentan las familias vulnerables, es por eso que el Programa de Empleo Temporal (PET) está orientado a apoyar temporalmente el ingreso de hombres y mujeres de 16 años o más de edad por su participación en proyectos de beneficio familiar y comunitario.

Este Programa contribuye a la protección social de la población afectada por baja demanda de mano de obra o por una emergencia mediante la entrega de apoyos temporales a su ingreso por su participación en el mismo. Dichos apoyos consisten en jornales equivalentes al 99 por ciento de un salario mínimo diario vigente en la zona económica en que se desarrolla el proyecto, siempre y cuando el beneficiario haya cumplido con su

corresponsabilidad. De igual forma, los apoyos no dan lugar a relación laboral o contractual con alguna de las dependencias participantes.

El Programa es operado a nivel nacional en todos los municipios en forma coordinada por las secretarías de Desarrollo Social (Sedesol); Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat); y Comunicaciones y Transportes (SCT). La STPS se incorpora a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (SNE). La STPS participará también en la coordinación de la estrategia interinstitucional del Programa.

Las dependencias señaladas anteriormente actuarán preferentemente en los siguientes rubros de atención:

- Mejoramiento de la salud.
- Preservación del patrimonio histórico.
- Mejoramiento de la infraestructura local.
- Conservación y reconstrucción de la red rural y alimentaria.
- Conservación ambiental.
- Comunicación educativa ciudadana.
- Apoyo a jóvenes para la educación y el empleo.
- Prevención y remediación de desastres naturales.

Podrán ser instancias ejecutoras las dependencias operadoras del Programa o entidades federales, gobiernos estatales municipales, o las organizaciones de la sociedad civil (OSC) que coinviertan o colaboren en el desarrollo de los proyectos del Programa. Para el caso de SCT, las instancias ejecutoras serán las representaciones en los estados (Centros de SCT).

El Comité Técnico del PET es el máximo órgano rector del Programa, único facultado para interpretar las Reglas de Operación vigentes publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010, que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx así como resolver los casos no previstos en las mismas. Este Comité cuenta con un Grupo Permanente de Trabajo, el cual es el órgano operativo del Comité Técnico. Asimismo, en cada estado habrá un Comité Estatal del PET, que coordinará las acciones del Programa a nivel estatal, integrado por los representantes de las depen-

dencias participantes. En el caso del Comité Técnico y el Grupo Permanente de Trabajo, la Sedesol ocupará la Secretaría Técnica; en el caso del Comité Estatal, la Presidencia.

Los detalles en cuanto a la operación del Programa en cada dependencia serán establecidos en los lineamientos correspondientes, entendiéndose estos como los documentos que contienen los procesos operativos internos que debe obedecer cada dependencia participante, publicados en la página del Centro de Información del PET (CIPET) www.cipet.gob.mx

PET INMEDIATO

Las dependencias harán una reserva de la totalidad de los recursos asignados al Programa, destinada a la atención de zonas que demanden la aplicación prioritaria de recursos, conocida como PET inmediato. Los recursos del PET Inmediato se podrán destinar a proyectos para atender situaciones que tengan un impacto negativo en actividades productivas prioritarias o proyectos que tiendan a prevenir o mitigar los efectos causados por emergencias que afecten a la población.

POBLACIÓN OBJETIVO

Mujeres y hombres de 16 años o más de edad, que enfrentan una disminución temporal en su ingreso por baja demanda de mano de obra o por una emergencia.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para tener acceso a los apoyos del Programa se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- a) En el caso de los interesados en recibir los apoyos económicos por participar en el proyecto, los solicitantes interesados en participar en algún proyecto deberán tener al menos 16 años al inicio del mismo.

Deberán presentar original para cotejo y entregar copia de alguno de los siguientes documentos:

- Credencial de elector.
- Pasaporte.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN).
- CURP.
- Acta de nacimiento.
- Constancia de identidad con fotografía, expedida por la autoridad municipal.

Cuando la persona habite en localidades mayores a 10 mil habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad municipal.

Asimismo, deberán presentar solicitud mediante escrito libre que contenga:

- Nombre de los solicitantes, fecha y lugar.
- Manifestación de su conformidad para cumplir con el requisito de corresponsabilidad dentro del proyecto de beneficio familiar o comunitario.
- No ser servidor público.
- No recibir apoyo de otros programas federales que tengan el mismo fin.
- Firma o huella digital del interesado.

En el caso de la Sedesol, en lugar del escrito libre deberán proporcionar la información para llenar el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) para la identificación del solicitante.

MECANICA DE OPERACIÓN

- a)** En el caso de los interesados en recibir apoyos económicos por participar en un proyecto que, al momento de entregar la información, les faltare algún documento, se le informará verbalmente al solicitante, quedando pendiente su ingreso al Programa hasta que el solicitante complemente dicha información.

Los interesados en participar en este Programa podrán solicitar información sobre los proyectos

disponibles en las oficinas del SNE en el estado correspondiente, en la página www.empleo.gob.mx o al teléfono 01 800 841 2020, así como en las representaciones estatales de las dependencias participantes o ante las instancias ejecutoras.

La solicitud señalada anteriormente se deberá entregar a los operadores del PET en las delegaciones en los estados de las dependencias participantes, cuyos domicilios se podrán consultar en la página www.cipet.gob.mx. El plazo de respuesta es inmediato. Cuando la cobertura del SNE así lo permita, tendrán prioridad las personas enviadas por el SNE. En caso de que el SNE no cubriera las vacantes del proyecto, el ejecutor podrá cubrirlas con las personas que acudan directamente a él.

- b)** Los interesados en realizar un proyecto deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos: los proyectos deberán tener beneficio familiar o comunitario, para lo que los interesados podrán presentar de manera individual o en grupo una solicitud mediante escrito libre (en original y copia) en la que se especifique su interés de participar en el Programa y que contenga; nombre del municipio y localidad en que habitan los solicitantes, descripción breve del proyecto que se pretenda realizar, nombre completo y firma o huella digital de los interesados y del representante.

En caso de que la solicitud no incluya toda la información requerida o faltara algún documento, las dependencias informarán lo anterior al solicitante en un plazo no mayor a 15 días laborales. A partir de la citada notificación, el solicitante tendrá hasta 5 días laborales para entregar la documentación requerida. La respuesta a la solicitud se hará dentro de los 30 días laborales siguientes, por lo que en caso de no recibir respuesta, se considerará que no fue aprobada.

Cada Dependencia, será responsable de verificar la elegibilidad, la viabilidad técnica y social, y la suficiencia presupuestaria para la ejecución de los proyectos de su competencia. Tendrán oportunidad en atención los proyectos o acciones que contemplen la aportación

económica por parte del gobierno estatal, municipal o de terceros.

Una vez aprobado el proyecto, el o los ejecutores integrarán el expediente técnico respectivo, el cual contendrá los documentos que fije la normatividad de cada dependencia.

Por otro lado, la población de la localidad que recibe recursos del Programa constituirá un Comité de Participación Social y elegirá al órgano ejecutivo del mismo en asamblea general comunitaria. Dicho órgano será integrado por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales de Contraloría Social. En todos los casos, las personas elegidas como parte del órgano ejecutivo del Comité podrán ser beneficiarios del Programa.

El Comité se encargará de gestionar antes las dependencias la capacitación a los beneficiarios que la necesiten, siempre que el proyecto lo requiera y el órgano ejecutivo del Comité será el encargado de entregar los apoyos económicos a los beneficiarios, en los plazos y lugares que acuerden el Comité y los ejecutores.

Finalmente, los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de los proyectos, así como de verificar que se cumpla en su ejecución con la normatividad aplicable.

MONTOS Y TIPOS DE LOS APOYOS

Las dependencias aplicarán los recursos del Programa, sin incluir los del PET Inmediato, de la siguiente manera:

Los montos del apoyo económico por jornal ascienden a:

Concepto	Porcentaje
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado al pago del jornal.	65.27
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la adquisición o arrendamiento de herramientas, materiales o equipo.	28.00
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa del Programa	6.73

Los tipos de apoyo que maneja el Programa son:

1. Apoyo económico al beneficiario: el apoyo económico otorgado a los participantes por haber cumplido con su corresponsabilidad será por jornal, el cual se entregará en efectivo por un máximo anual de 132 jornales por beneficiario. Para el año 2011 el monto del jornal es el equivalente al 99% del salario mínimo diario vigente en la zona económica en la que se desarrolla el proyecto.

Los montos del apoyo económico por jornal ascienden a:

Zona económica* (área geográfica)	Salario mínimo general* (pesos)	99% del Salario mínimo	Monto del apoyo económico** (pesos)
A	59.82	59.22	59.00
B	58.13	57.53	58.00
C	56.70	56.13	56.00

* Autorizados por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. *Diario Oficial de la Federación* del 23 de diciembre de 2009.

** Autorizado por el Grupo Permanente de Trabajo del Programa de Empleo Temporal. Acuerdo GPT-01-2010.

2. Apoyo para adquisición o arrendamiento de herramientas, materiales o equipo: consiste en destinar un apoyo económico para la adquisición de materiales o herramientas, o para la renta de maquinaria o equipo necesarios para la realización del proyecto autorizado.

PET INMEDIATO

Del total de recursos asignados al PET, las dependencias harán una reserva inmediata para la atención en zonas que demandan la prioritaria aplicación de recursos, conforme al siguiente esquema:

Reserva por dependencia	
Sedesol	20% y de ser necesario se podrá ejercer hasta el 100% del recurso disponible.
SCT	Hasta 20%.
Semarnat	Hasta 20%.

La aplicación y ejercicio de los recursos del PET Inmediato no está sujeta a los requisitos de elegibilidad, cobertura, rubros de atención, porcentaje para jornales y materiales, y máximo de jornales por día. El único requisito que le aplica a esta modalidad es el cumplimiento de la corresponsabilidad y tener 16 años de edad.

Los apoyos que el Programa otorga a los beneficiarios no obligan a las dependencias a establecer relación laboral o contractual alguna con ellos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir de manera clara y oportuna la información necesaria para participar en el Programa.
- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- Recibir apoyo y atención sin costo alguno.
- Reserva y privacidad de su información personal.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se le requiera, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes de este Programa y en la normatividad aplicable.
- Cumplir con la corresponsabilidad en el proyecto autorizado y participar en el Comité de Participación Social.
- Nombrar a un representante para que en caso de fallecimiento, imposibilidad física o enfermedad, reciba los apoyos económicos que le correspondan.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Se suspenderán definitivamente los apoyos cuando los beneficiarios:

- No cumplan con las obligaciones señaladas en este Programa. En caso de que las dependencias fede-

rales operadoras del programa o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos y de las Reglas de Operación vigentes, suspenderán los apoyos a la instancia ejecutora y podrán solicitar su reintegro.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: Órgano Interno de Control en las dependencias; Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; y Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se impulsará la integración y operación de contralorías sociales por parte de los beneficiarios, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de metas y acciones del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Las dependencias se deberán ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para que promuevan las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema autorizado por cada dependencia.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para que no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación

gradual de la perspectiva de género, concretamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios y el público en general pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa. Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET)	(01 55) 5328 5000, ext. 54830, 54835 y 54869		www.cipet.gob.mx
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	(01 55) 5482 4200, ext. 14524		mgarcian@sct.gob.mx www.sct.gob.mx
Secretaría de Comunicaciones y Transportes Órgano Interno de Control (Centro Nacional SCT)	(01 55) 5519 6488, 5519 2267 y 5519 2503		mlozao@sct.gob.mx www.sct.gob.mx
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Órgano Interno de Control	(01 55) 5490 2100 Fax: (01 55) 5490 2117		
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103,

en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 16, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)	Av. Universidad, esq. Av. Xola s/n, cuerpo A, 2º piso, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP 03020, México, DF.
	Av. Insurgentes Sur 1089, piso 17, Col. Nochebuena, Del. Benito Juárez, CP 03720, México, DF.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat)	Av. San Jerónimo 458, 2º piso, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, CP 01900, México, DF.
Secretaría de la Función Pública (SFP)	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en los buzones instalados para tal efecto en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, en los Centros SCT en las entidades federativas y en las delegaciones de la Semarnat en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

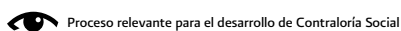
- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010, y sus Lineamientos Operativos 2011, publicados en www.cipet.gob.mx
- Lineamientos de Operación 2011 de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

Está orientado a apoyar temporalmente en su ingreso a los hombres y mujeres de 16 años o más de edad, en situaciones de baja demanda laboral y emergencias, en el mejoramiento de las condiciones familiares o comunitarias.





Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Programa es contribuir a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos que habiten en Zonas de Atención Prioritaria o fuera de éstas y que se encuentren en situación de pobreza patrimonial, mejorando con ello sus condiciones productivas.

El Programa comprende cuatro vertientes de acción:

- Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Apoyos a la Producción.
- Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización.
- Concursos de Arte Popular:

1. CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

- **Capacitación Integral:** tiene por objeto crear un proyecto integral enfocado al mejoramiento de la condición productiva de los artesanos, a través de la transmisión de conocimientos en organización, materias primas, proceso productivo, comercialización y valoración cultural, que se podrán complementar en aspectos de salud ocupacional, protección jurídica y sustentabilidad.
- **Asistencia Técnica:** se orienta a atender una necesidad específica vinculada al mejoramiento de la condición productiva de los artesanos.

2. APOYOS A LA PRODUCCIÓN

Otorga apoyos económicos a los artesanos de manera individual o grupal para la compra de materia prima, herramientas de trabajo y los gastos relacionados con el proceso artesanal. Por ningún motivo otorga apoyos para financiar mano de obra o pago de salarios.

3. ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN

Beneficia a los artesanos, de forma individual o grupal, por medio de la compra de sus productos y con apoyos económicos individuales para compra de pasajes, alimentación, hospedaje y/o gastos para que asistan a eventos artesanales y de comercialización; renta y/o acondicionamiento de espacios temporales para comercializar sus productos; y compra o renta de insumos (como diseños de páginas internet, diseño de códigos de barras, impresión de catálogos, empaque y empaque, entre otros) destinados a mejorar la venta de sus productos.

4. CONCURSOS DE ARTE POPULAR

Otorga premios en efectivo a los artesanos de las diferentes regiones y centros productores del país que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como a aquellos que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural. Los recursos para el otorgamiento de premios en concursos provienen del subsidio asignado a Fonart y se complementan con recursos de los gobiernos estatales, de los municipios, de la iniciativa privada y de organizaciones de la sociedad civil (OSC).

POBLACIÓN OBJETIVO

Artesanos productores que habitan en Zonas de Atención Prioritaria o fuera de ellas y se encuentran en situación de pobreza patrimonial, entendiéndose ésta como

la insuficiencia del ingreso para adquirir la canasta alimentaria, así como para realizar los gastos necesarios en salud, vivienda, transporte y educación, aunque se destine la totalidad del ingreso del hogar a la adquisición de estos bienes y servicios.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS Y REQUISITOS GENERALES

Para **todas las vertientes** de este Programa el solicitante deberá:

- Ser mexicano, para lo cual tendrá que presentar original para cotejo y entregar copia de la credencial de elector (IFE) y de la Clave Unica de Registro de Población (CURP). En caso de no contar con la CURP, presentar acta de nacimiento y en un plazo máximo de 60 días hábiles presentar la CURP.
- Manifestar interés de recibir apoyos del Programa al entregar la solicitud de apoyo (señalada como Anexo 2 de las Reglas de Operación vigentes). Este requisito no aplica para la vertiente Concursos de Arte Popular.
- Ser productor artesanal, situación que podrá ser demostrada con la presentación de su producto, el cual será evaluado mediante la Matriz de Diferenciación entre Artesanía o Manualidad (Matriz DAM, señalada como Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes), la cual será aplicada por el Fonart.
- No tener adeudos por incumplimiento de pago de financiamiento obtenido del Fonart en años anteriores, para lo cual deberá llenar el inciso III del Anexo 2 de las Reglas de Operación vigentes, exceptuando este requerimiento para la vertiente de concursos de Arte Popular.
- Habitar en Zonas de Atención Prioritaria, o fuera de éstas y estar en condiciones de pobreza patrimonial, para lo que deberá proporcionar la información necesaria para el llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS, señalado como

Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes) por parte del Fonart.

Concursos de Arte Popular

- Adicionalmente a lo señalado con antelación, entregar la ficha de registro de concursos (señalada como Anexo 6 de las Reglas de Operación vigentes), así como aquellos requisitos estipulados en las convocatorias (conforme al modelo contemplado en el Anexo 8 de las Reglas de Operación vigentes).
- Manifestar bajo protesta de decir verdad que en el ejercicio fiscal, no han recibido ni solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa.
- No ser servidor público de cualquier nivel o poder de gobierno.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Serán apoyados los proyectos y artesanos mejor calificados por el Copava, conforme a la disponibilidad presupuestal del Fonart y de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) En **todas las vertientes** tendrán prioridad las personas que:
- Se encuentren en situación de pobreza patrimonial.
 - Vivan en Zonas de Atención Prioritaria.
 - No hayan recibido el mismo apoyo del Fonart en años anteriores.

1) Capacitación integral y asistencia técnica

Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), se dará prioridad a las personas que:

- Se organicen en grupos para recibir la capacitación integral y asistencia técnica.
- Requieran atender una problemática específica asociada a la producción artesanal.

- Su problemática detectada pueda ser resuelta por el Fonart o mediante la coordinación interinstitucional.

2) Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), se dará prioridad a las personas que:

- Cuenten con disponibilidad baja o nula del producto en los almacenes del Fonart, solamente en la modalidad Adquisición de Artesanías.
- Manifiesten bajo protesta de decir verdad que en el ejercicio fiscal no han recibido ni solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán de este Programa.

3) Concursos de Arte Popular

Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), se dará prioridad a las personas que:

- Contemplan aportación económica por parte de los gobiernos estatales, municipales o de terceros.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

Para **todas las vertientes**, exceptuando los Concursos de Arte Popular, los artesanos deberán entregar personalmente o por medio de algún representante la solicitud de apoyo del Fonart (señalada como Anexo 2 de las Reglas de Operación vigentes), junto con los requisitos para acceder al Programa señalados anteriormente en la Dirección General del Fonart, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 333, 1er. piso, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF, o en cualquier Centro Regional u oficina de atención, ubicados en:

Ciudad de México

Calz. Ermita Iztapalapa 1179, Col. El Santuario, Del. Iztapalapa, CP 09830.

Ciudad de México

Av. Patriotismo 691, Col. Mixcoac,
Del. Benito Juárez, CP 03910.

Morelia, Michoacán

Calle Cobalto 556, esq. Guillermo Prieto,
Col. Industrial, CP 58130.

San Luis Potosí, San Luis Potosí

Morelos 1055, Col. Centro, CP 78000.

Oaxaca, Oaxaca

Calle Zempoaltépetl 409, Col. Volcanes, CP 68020.

Tonalá, Jalisco

Hidalgo 150, Col. Centro, CP 45400.

Una vez recibida la solicitud, el Fonart, por medio del Covapa, calificará su viabilidad, de conformidad con los criterios de selección citados y deberá responder al solicitante en un plazo no mayor a 45 días calendario. En caso de que la solicitud presentada tuviese algún error u omisión, el Fonart contará con 10 días laborales para informarlo al interesado, quien a su vez contará con 10 días laborales a partir de la notificación para subsanarlo. Si el interesado no lo hiciera en ese plazo, la solicitud se tendrá por no presentada.

1. CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

La capacitación integral, las asistencias técnicas y los diagnósticos artesanales serán realizados por Técnicos especialistas contratados por el Fonart. En primer lugar se construye un proyecto derivado del diagnóstico artesanal que identifica el problema a resolver y principales soluciones dentro del proceso productivo. Posteriormente, se determinará el plan de actividades, los tiempos de ejecución, los materiales que destinarán para el proceso de capacitación, así como el costo total del proyecto, de común acuerdo con los artesanos.

2. APOYOS A LA PRODUCCIÓN

Aprobado el apoyo, el recurso se entregará al beneficiario en un plazo no mayor a 30 días calendario ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria. El beneficiario comprobará el uso de los apoyos en un plazo máximo de 60 días laborales a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria podrá ser facturas, recibos, remisiones o se podrá llenar el formato de comprobación (señalado como Anexo 5 de las Reglas de Operación vigentes).

3. ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN

Una vez que se ha seleccionado al artesano para adquirir su mercancía, se acordarán las condiciones de compra y se le pagará en efectivo, cheque o transferencia electrónica al momento de entregar las artesanías.

Aprobado el apoyo a la comercialización, el recurso se entregará al beneficiario en un plazo no mayor a 30 días calendario ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria. El beneficiario comprobará el uso de los apoyos a la comercialización en un plazo máximo de 60 días laborales a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria podrá ser facturas, recibos, comprobantes de compra, comprobantes de pasaje y notas de consumo.

4. CONCURSOS DE ARTE POPULAR

La coordinación de los concursos se realizará en conjunto con las instituciones convocantes y se fijarán los términos de las convocatorias, las cuales estarán disponibles en la página internet (www.fonart.gob.mx), así como en las poblaciones que se establezcan.

La participación de los artesanos se registrará en las cédulas de inscripción (señaladas como Anexo 6 de las Reglas de Operación vigentes), mismas que contendrán los datos del artesano y la pieza artesanal a concursar. La recepción de piezas será en las fechas y lugares marcados en las convocatorias.

El cuerpo de jurados que califica las obras será conformado por especialistas independientes, nombrados por las instituciones convocantes. Su fallo será inapelable. Posterior al fallo del jurado, se levantará un acta de calificación que contendrá el registro de artesanos ganadores. El aviso a los ganadores lo realizarán las instituciones convocantes, en un plazo máximo de 10 días laborales.

Los premios se entregarán en efectivo o en cheque a los artesanos previamente identificados con su credencial de elector o acta de nacimiento y CURP. Sólo se pagarán premios a los artesanos que asistan personalmente. Después de ese día, el artesano premiado que no se presente a la ceremonia tendrá 365 días calendario para realizar su cobro, si no lo hace en este plazo, automáticamente perderá su premio.

Finalmente, en todas las modalidades los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

MONTOS DE LOS APOYOS

Los montos para las distintas vertientes del Fonart se aplican bajo el siguiente esquema:

CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA A ARTESANOS

El monto de la capacitación será diferente dependiendo su complejidad, cobertura y duración. Los montos máximos por beneficiario por proyecto serán:

- a) **Capacitación integral:** el Fonart cubrirá los gastos hasta por 12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.) por artesano, con una duración máxima de 12 meses.
- b) **Asistencia técnica:** el Fonart cubrirá los gastos hasta por 6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) por artesano, con una duración máxima de 6 meses.

La capacitación integral y la asistencia técnica podrá incluir la materia prima y el material didáctico (exceptuando metales preciosos) para utilizar durante la capacitación.

APOYOS A LA PRODUCCIÓN

a) Apoyos individuales a la producción

Se podrán otorgar apoyos a la producción para artesanos en forma individual hasta por 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) una sola vez al año.

Cuando el beneficiario se encuentre recibiendo apoyos por parte de la vertiente Capacitación Integral y Asistencia Técnica, se podrán otorgar dos apoyos al año dentro de la vertiente Apoyos a la Producción, siempre y cuando se haya comprobado el uso del primer apoyo y la suma de ambos apoyos no rebase los 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

b) Apoyos grupales a la producción

Se podrán otorgar apoyos a grupos conformados por al menos cinco y hasta 15 integrantes de hasta 225,00.00 (doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando el apoyo por artesano no rebase los 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

El apoyo monetario no podrá exceder el 95 por ciento de la cotización de costos presentada dentro de un proyecto de apoyo para la producción de artesanos organizados (señalada como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa).

ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN

a) Adquisición de Artesanías

Esta modalidad beneficia a los artesanos a través de la compra de su producción artesanal hasta por 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) al año.

b) Apoyos a la comercialización

b.1) Apoyos individuales a la comercialización

De igual forma, se podrán otorgar apoyos para la comercialización directamente al artesano, hasta por 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), de conformidad con el siguiente clasificador:

Concepto	Monto máximo (pesos)
Asistencia a espacios y eventos artesanales.	10,000
Renta, construcción o acondicionamiento de espacios artesanales.	10,000
Registro de marca.	2,500
Diseño y producción de:	
Logotipo.	5,000
Imagen identidad corporativa (material gráfico: tarjetas, hojas membretadas, etc.).	10,000
Empaque, envase, etiquetas y cajas.	8,000
Material grafico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	5,000
Página de internet.	3,000
Elaboración de:	
Empaque.	10,000
Embalaje.	5,000
Impresión de:	
Etiquetas.	8,000
Material grafico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	5,000
Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico –AMECE–.	4,000

b.2) Apoyos grupales a la comercialización

Se podrán otorgar apoyos a grupos conformados por al menos cinco y hasta 15 integrantes de hasta 225,00.00 (doscientos veinticinco mil pesos 00/100 M.N.), siempre y cuando el apoyo por artesano no rebase los 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

El apoyo monetario no podrá exceder el 95% de la cotización de costos presentada dentro del proyecto de apoyo para la producción de artesanos organizados

(anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes para este Programa).

La solicitud de apoyo podrá ser elaborada en conjunto con los técnicos de la vertiente Capacitación Integral y Asistencia Técnica.

En caso de que alguno de los integrantes del grupo haya sido beneficiado por las demás modalidades de la vertiente, el monto del apoyo recibido previamente se descontará del monto del apoyo de ésta

CONCURSOS DE ARTE POPULAR

Los recursos para premios de concursos provienen del subsidio otorgado a Fonart y pueden ser complementados con recursos de los gobiernos estatales y municipales, de la iniciativa privada y organizaciones de la sociedad civil.

Los montos de los premios otorgados por Fonart serán diferentes dependiendo de la cobertura, tipo de obra, técnica, materiales y tiempo de elaboración.

Los montos máximos de premio por persona y tipo de concurso serán:

- **Nacional:** 125,000.00 (ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).
- **Estatal:** 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).
- **Regional:** 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

Todos los artesanos beneficiados por las distintas vertientes del Programa tienen los siguientes derechos:

- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.
- Recibir los apoyos conforme a las disposiciones del Programa.
- Recibir un trato respetuoso, oportuno y de calidad, con equidad y sin discriminación.
- Tener la seguridad que su información personal será reservada y manejada con privacidad.

- Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de estas Reglas de Operación.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a estas Reglas y sus anexos.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el apartado “Mecánica de Operación”.
- Presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos en las vertientes de Apoyos a la Producción y Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización.
- Acudir a los cursos impartidos a través de la vertiente Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Permitir a la Sedesol e instancias ejecutoras las visitas que consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se desarrollan las acciones, para verificar la aplicación de los recursos y el cumplimiento de metas.
- Permitir a la Sedesol verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

- Cuando se proporcione información falsa en la solicitud que los artesanos entreguen al Fondo.
- Cuando un artesano inscrito a una capacitación integral o asistencia técnica no acuda al curso programado.
- Cuando el beneficiario no compruebe la aplicación del financiamiento mediante la documentación comprobatoria.
- Cuando la entrega de mercancía estuviese fuera de los términos previamente acordados.
- Cuando el artesano ganador de un concurso no se presente a cobrar el premio dentro de los 365 días calendario posteriores a la celebración del concurso; en este caso, perderá el premio.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: por el Órgano Interno de Control en el Fonart; por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Fonart se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social bajo el esquema señalado como Anexo 6 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx), la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para que no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Fonart impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación gra-

dual de la perspectiva de género, concretamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Fonart Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5093 6000, ext. 67574		oicfonart@fonart.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 551413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade/

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las direcciones que se muestran en el cuadro de la derecha.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para las modalidades Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Apoyos a la Producción y Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización, cualquier época del año, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

Para la modalidad Concursos de Arte Popular, es necesario inscribirse en las fechas y lugares que se establezcan en las convocatorias (las cuales estarán disponibles en www.fonart.gob.mx), así como en las poblaciones que se determine.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart) para el Ejercicio Fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2010.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANÍAS (FONART)

Promueve el desarrollo humano, social y económico de los artesanos de México, así como la actividad artesanal del país, integrando a los artesanos en situación de pobreza patrimonial en el desarrollo económico.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Se apoyarán los proyectos y artesanos mejor calificados por el Comité de Validación de Proyectos Estatales (Covapa), de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

Para todas las vertientes del Programa se le dará prioridad a las personas que:

- Se encuentren en situación de pobreza patrimonial.
- Vivan en Zonas de Atención Prioritaria.
- No hayan recibido el mismo apoyo del Fonart en años anteriores.

Capacitación Integral y Asistencia Técnica

Se dará prioridad a las personas que:

- Se organicen en grupos para recibir la Capacitación Integral y Asistencia Técnica.
- Requieran atender un problema específico relacionado con la producción artesanal.
- Puedan resolver el problema con el Fonart o mediante coordinación interinstitucional.

Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

Se dará prioridad a las personas que:

- Tengan problemas para comercializar sus productos.
- Cuenten con baja o nula disponibilidad del producto en los almacenes del Fonart; solamente para la modalidad Adquisición de Artesanías.
- Tengan congruencia entre el precio solicitado por sus productos y el historial del Fonart; solamente para la modalidad Adquisición de Artesanías.

Para mayor información sobre este apartado, consulte la ficha de información básica.

DIFUSIÓN

Responsable de dar a conocer la información:
Las delegaciones federales de la Sedesol, en las entidades federativas, en coordinación con el Fonart.

La información que deberá difundir es:

- Los servicios y productos que ofrece y las actividades que desarrolla, a través de su página internet www.fonart.gob.mx
- Directorio de Centros Regionales en www.fonart.gob.mx
- Condiciones de pobreza en www.coneval.gob.mx
- Zonas de Atención Prioritaria en www.sedesol.gob.mx

Para conocer los servicios de este Programa puede consultar el vínculo "Transparencia focalizada: programas y servicios para el ciudadano" en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describen el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Para mayor información, consulte la página internet www.fonart.gob.mx

Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Para todas las vertientes, exceptuando los Concursos de Arte Popular:

Los artesanos deberán entregar personalmente o por medio de algún representante la solicitud de apoyo del Fonart, junto con los requisitos generales señalados anteriormente, en la Dirección General del Fonart, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 333, 1er. piso, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF, o en cualquier Centro Regional.

Una vez recibida la solicitud, el Fonart, por medio del Covapa, calificará la viabilidad de la misma, de conformidad con los criterios de selección citados y deberá responder al solicitante en un plazo no mayor a 45 días calendario. En caso de que la solicitud presentada tuviese algún error u omisión, el Fonart contará con 10 días laborales para informarlo al interesado, quien a su vez contará con 10 días laborales a partir de la notificación para subsanarlo. Si el interesado no lo hiciera en ese plazo, la solicitud se tendrá por no presentada.

Capacitación Integral y Asistencia Técnica

- La capacitación integral, la asistencia técnica y los diagnósticos artesanales tienen la finalidad de crear proyectos para mejorar la calidad y el diseño de la producción artesanal, y serán realizados por técnicos especialistas contratados por el Fonart.
- Se construye un proyecto con base en el diagnóstico artesanal.
- Se planean las actividades, se identifican los tiempos, materiales a utilizar y costo total del proyecto.
- En la capacitación integral se desarrollan dos prototipos, uno para los artesanos y el otro para el Fonart, mismos que se presentarán físicamente al Covapa.

Apoyos a la Producción

Aprobado el apoyo por el Covapa, el recurso se entregará al beneficiario en un plazo no mayor a 30 días calendario y el beneficiario deberá comprobar el uso de los apoyos en un plazo máximo de 60 días laborales a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria podrá ser facturas, recibos, remisiones o se podrá llenar el formato de comprobación.

Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

- Una vez seleccionado el artesano para adquirir su mercancía, se acordarán las condiciones de compra y se le pagará en efectivo, cheque o transferencia electrónica al momento de entregar las artesanías.
- Aprobado el apoyo a la comercialización, el recurso se entregará al beneficiario en un plazo no mayor a 30 días calendario ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria. El beneficiario comprobará el uso de los apoyos a la comercialización en un plazo máximo de 60 días laborales a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria podrá ser facturas, recibos, comprobantes de compra, comprobantes de pasaje y notas de consumo.

Concursos de Arte Popular

- Los artesanos podrán participar en los concursos inscribiéndose en las fechas y lugares que se establezcan en las convocatorias, disponibles en www.fonart.gob.mx
- La participación de los artesanos se registrará en las cédulas de inscripción.
- El cuerpo de jurados califica las obras y su decisión es inapelable.
- El artesano ganador tiene 365 días calendario para recoger su premio, en caso de no asistir a la ceremonia de premiación. Si no se presenta en ese plazo, perderá automáticamente su premio.

TIPOS DE APOYO

Capacitación Integral y Asistencia Técnica

Busca crear un proyecto enfocado a la transmisión de conocimientos en organización, mejora del proceso productivo, nuevas tecnologías, sustentabilidad, salud ocupacional, protección jurídica y comercialización, mediante un diagnóstico artesanal. Esto con el fin de que adapten la calidad y el diseño de la producción a las necesidades y requerimientos del consumidor. De igual forma, proporciona a los artesanos asistencia técnica relacionada con el proceso productivo artesanal, mediante la incorporación de nuevas tecnologías y la transferencia de conocimientos específicos con el objeto de resolver problemas relativos a la producción, elaboración de piezas artesanales, actualización del diseño y el uso de materiales.

Apoyos a la Producción

Otorgar apoyos a los artesanos para que puedan adquirir materia prima y herramientas de trabajo y solventen los gastos relacionados con el proceso artesanal.

Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

Busca beneficiar a los artesanos mediante la compra de sus productos y con apoyos económicos individuales para compra de pasajes, alimentación, hospedaje y/o gastos para que asistan a eventos artesanales y de comercialización; renta y/o acondicionamiento de espacios para comercializar sus productos fuera de su estado de residencia; y compra o renta de insumos (como diseños de páginas internet, diseño de códigos de barras, impresión de catálogos, empaque, etc.) destinados a mejorar la venta de sus productos.

Concursos de Arte Popular

Otorga premios en efectivo a los artesanos de las diferentes regiones y centros productores del país que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como a aquellos que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural.

MONTO DEL APOYO

Ver apartado en la ficha de información básica.



Programa 3x1 para Migrantes

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Los mexicanos radicados en el exterior han manifestado su deseo de colaborar en acciones y obras sociales necesarias en sus comunidades de origen y han alcanzado un importante nivel de participación e involucramiento en la resolución de la problemática comunitaria.

Por lo anterior, el Programa 3x1 para Migrantes tiene como objetivo primordial multiplicar los esfuerzos de los migrantes mexicanos, mediante el fortalecimiento de los vínculos con sus comunidades de origen y la coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno que permitan mejorar la calidad de vida en di-

chas comunidades a través del impulso de iniciativas de infraestructura, servicios comunitarios y actividad económica, fomentando sus lazos de identidad.

Además, este Programa incentiva la corresponsabilidad de la sociedad civil en el mejoramiento de sus condiciones de vida y fortalece la coordinación entre las autoridades gubernamentales. Por otro lado, contribuye a mejorar el entorno, propiciando la cohesión del tejido social, así como el desarrollo ordenado y equilibrado del territorio.

Este programa otorga apoyos para la realización de proyectos de impacto social a través de las siguientes acciones:

- 1. Infraestructura, equipamiento y servicios comunitarios** en materia de saneamiento ambiental y conservación de los recursos naturales, educación, salud y deporte, agua potable, drenaje y electrificación, comunicaciones, caminos y carreteras, cultural recreativa, mejoramiento urbano, becas educativas 3x1, proyectos productivos comunitarios y proyectos de servicio social comunitario, entre otros.
- 2. Proyectos productivos para el fortalecimiento patrimonial**, que contribuyan a la generación de ingreso y empleo entre la población objetivo de este Programa.

Los proyectos son financiados por la Federación en un 25%, los clubes u organizaciones de migrantes también con 25% y el 50% restante entre los gobiernos estatal y municipal. El monto federal máximo de apoyo por proyecto para el caso de que se tratare de obras de infraestructura, equipamiento y servicios comunitarios, será de 1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.).

Las organizaciones de migrantes podrán realizar su aportación en especie, contribuyendo con equipo de cómputo, equipo médico, terreno para construcción, inmuebles o material para construcción, siempre y cuando sea útil y vigente al proyecto, en ese caso el Comité de Validación y Atención de Migrantes (Covam) dictaminará la pertinencia de esta aportación ya que la misma debe estar asociada directamente a la naturaleza y objetivos del proyecto, cuyo costo pueda ser cuantificable y demostrable.

Para el caso de que se tratare de proyectos productivos para el fortalecimiento patrimonial, el monto federal máximo será de hasta 300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), en donde el 50% corresponderá a la Federación y el 50% restante a los miembros de clubes u organizaciones de migrantes.

La aportación federal estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con que cuente el Programa.

En cada entidad federativa participante se conformará un Comité de Validación y Atención de Migrantes (Covam), mismo que sesionará al menos una vez al año y estará integrado por representantes de cada una de los

partes que aportan recursos, para el caso del representante de los migrantes, éste no podrá pertenecer a ninguna instancia gubernamental de cualquiera de las tres órdenes de Gobierno. Dicho Comité será presidido por el delegado federal de la Sedesol en el estado de que se trate.

Esta conformación del Covam garantiza la transparencia y el equilibrio en la toma de decisiones, ya que este Comité tratará, entre otros asuntos, la priorización, asignación, validación y dictaminación de los proyectos, la calendarización para la entrega de aportaciones de cada uno de los participantes, así como la participación de los migrantes o sus representantes en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de recursos, así como la participación de los migrantes o sus representantes en las actas de entrega-recepción de la obra.

Asimismo, los proyectos que por su magnitud requieran de un monto federal superior a lo señalado en las Reglas de Operación vigentes de este Programa (publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2010, mismas que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx) o de una mezcla financiera diferenciada, deberán ser aprobados por el Covam. En el caso del primer supuesto, la Federación podrá aportar hasta el 50%. El Covam dictaminará también sobre el apoyo de proyectos que justifiquen que la aportación de clubes u organizaciones de migrantes sea en especie.

Por otro lado, la valoración de los proyectos productivos para el fortalecimiento patrimonial se realizará a través de un Subcomité conformado para tal efecto dentro del Covam.

Las instancias ejecutoras de los proyectos podrán ser los municipios, las delegaciones de la Sedesol en los estados, los gobiernos de los estados, los clubes, u organizaciones de migrantes, las delegaciones, dependencias y entidades federales, y los propios beneficiarios de los proyectos. Una vez que los citados proyectos fueron aprobados, se deberán suscribir los convenios de concertación correspondientes.

Por otro lado, la instancia normativa de este Programa será la Sedesol a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano (SDSH), quien será la facultada para interpretar las Reglas de Operación vigen-

tes, así como para resolver los casos no previstos en las mismas.

La Sedesol, a través de sus oficinas de representación en la Unión Americana y sus delegaciones en los estados, promoverá que los clubes u organizaciones de migrantes se registren en el Directorio electrónico de asociaciones y clubes del Instituto de los Mexicanos en el Exterior y que podrá ser consultado en el sitio internet <http://www.ime.gob.mx/directorioorganizaciones/>

Asimismo, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, se impulsará la emisión de un documento a través del cual los consulados de México en el exterior tomen nota de la existencia y trabajo comunitario de clubes en este Programa. El formato de dicho documento se encuentra como anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

POBLACIÓN OBJETIVO

Personas que habitan en las comunidades de origen u otras localidades que hubieren sido seleccionadas por los migrantes y que presenten condiciones de rezago en materia de infraestructura y servicios comunitarios, así como necesidades vinculadas con la actividad económica.

El Programa podrá operar en las 32 entidades federativas, siempre y cuando existan aportaciones de migrantes y de los tres órdenes de gobierno.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

- Responder a iniciativas de migrantes radicados en el extranjero, preferentemente integrados como clubes u organizaciones. Se entiende por club u organización de migrantes a la unión de personas con intereses comunes, que, entre otras, realizan actividades en favor de sus comunidades de origen en México.
- Contar con participación financiera de los clubes u organizaciones de migrantes, de la Federación, de

las entidades federativas y de los municipios correspondientes.

- Contribuir a resolver carencias en materia de infraestructura básica, de servicios o generar fuentes de ocupación e ingreso para la población.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Presentar solicitud de apoyo debidamente requerida. Dicha solicitud se puede consultar como el Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes.
- Enmarcarse dentro de alguno de los tipos de apoyos señalados anteriormente.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

A través de su representante, los clubes u organizaciones de migrantes presentarán sus solicitudes para todo tipo de proyecto en el Formato 3x1-B, señalado como Anexo 3 en la Reglas de Operación vigentes de este Programa y que se puede obtener en las delegaciones de la Sedesol o en la página www.sedesol.gob.mx. Presentarán original y copia en la delegación de la Sedesol y entregarán una copia en el municipio correspondiente y al Comité de Planeación para el desarrollo (Coplade) o a la instancia equivalente que hubiere sido designada por el gobierno de cada estado para coordinar las acciones de este Programa.

El Coplade o su equivalente será el encargado de coordinar las acciones con las autoridades municipales y de formalizar la entrega de expedientes ante la delegación de la Sedesol correspondiente, previo consenso y priorización de las obras y acciones en el Covam.

Los clubes u organizaciones de migrantes también podrán presentar sus solicitudes ante las Oficinas de Representación del Gobierno Mexicano en el Exterior, instancias que las harán llegar a las delegaciones de la Sedesol correspondientes a cada estado en particular, para analizar la factibilidad de su atención.

Toda la información necesaria sobre los datos, los formatos y domicilios de las oficinas donde se puede entregar la documentación está a disposición del públi-

co en las páginas internet <http://www.sedesol.gob.mx> y <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>

La Sedesol, a través de la Unidad Responsable del Programa, se reserva la facultad de verificar la existencia de los clubes de migrantes que ingresen solicitud para participar; para este efecto, se podrá apoyar en los consulados de México en el exterior, las representaciones de la Sedesol en la Unión Americana y, en su caso, las federaciones de clubes de migrantes, instancias que podrán emitir un documento a través del cual se valide la existencia y trabajo comunitario del club (Formato 3x1-C, Anexo 4 de las Reglas de Operación de este Programa y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx).

Reunidas las solicitudes en las delegaciones de la Sedesol, éstas convocarán al Covam y presentarán los proyectos para su priorización, selección y aprobación. Una vez que los proyectos fueron aprobados, las delegaciones, de acuerdo con el análisis de cada uno de los proyectos y/o solicitudes y verificada la disponibilidad presupuestal del Programa, informará en un plazo máximo de 30 días laborales contados a partir de la recepción de la solicitud, sobre los resultados y la viabilidad de los mismos. Si al término de este plazo no hubiere sido emitida alguna resolución, se entenderá que no fue aprobado.

En caso de que a las solicitudes les faltara algún dato, contarán con un plazo de 15 días para solventar dichos faltantes.

Las delegaciones de la Sedesol remitirán por su parte las propuestas de inversión a la Unidad Responsable del Programa, adjuntando al anexo técnico de autorización copia de los formatos 3x1-B y 3x1-C de cada proyecto presentado, para su registro correspondiente por parte de la UARP. A través de la celebración de convenios de concertación, se garantizará la participación económica de los clubes u organizaciones de migrantes y de los tres órdenes de gobierno. En caso de que los proyectos resulten aprobados, los instrumentos jurídicos citados deberán ser suscritos previamente a la ejecución de las obras o acciones (Formato 3x1-A, Anexo 2 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa, disponible en las delegaciones de la Sedesol en los estados, así como en www.sedesol.gob.mx).

especificando, entre otros aspectos, la instancia ejecutora de las obras o acciones, las responsabilidades y aportaciones de cada uno de los participantes, incluyendo las obligaciones de la propia instancia ejecutora.

Las organizaciones constituidas como ejecutoras por los propios beneficiarios de este Programa que reciban recursos públicos federales, deberán destinar los mismos, exclusivamente a los fines de este Programa.

En caso de que los ejecutores fueren los gobiernos federal, estatal o municipal, los procedimientos de operación, flujos de información y formatos, así como la apertura programática para la ejecución de proyectos o acciones, se encuentran definidos en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2011 emitidos por la SDSH y que pueden ser consultados en www.sedesol.gob.mx

En el presupuesto de cada obra o acción se podrá incluir lo correspondiente para la señalización a través de una placa o similar que indique el nombre del club u organización de migrantes que apoyó la obra, la participación de los órdenes de gobierno y montos invertidos.

Por cada una de las obras, proyectos o acciones terminados por los ejecutores se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, a la que deberá incluirse un programa de conservación y mantenimiento de la obra o proyecto, cuando se trate de infraestructura. En el acta de entrega-recepción deberá participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

Asimismo, se podrá invitar al acto de entrega-recepción a un representante del club u organización de migrantes que apoyó la obra, al Coplade, a la delegación de la Sedesol correspondiente, a la Contraloría del estado de que se trate y al municipio. El acta deberá contener el compromiso de la comunidad, de los beneficiarios o de la instancia de gobierno que recibe la obra concluida sobre su conservación, vigilancia y operación.

Los ejecutores serán los responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Finalmente, la Sedesol podrá rechazar propuestas de inversión de una instancia ejecutora que hubiere incumplido compromisos de mantenimiento, operación o

comprobación documental de otras obras que le hubieran sido autorizadas con anterioridad, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

MONTOS DE LOS APOYOS

El monto federal máximo de apoyo por proyecto para el caso de obras de infraestructura, equipamiento y servicios comunitarios será de 1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.). Los proyectos de la vertiente de infraestructura, equipamiento y servicios, que por su magnitud, impacto social o características específicas requieran de un monto federal superior, deberán ser aprobados por el Comité de Validación y Atención a Migrantes (Covam). En estos casos la Federación podrá aportar hasta el 50% del costo del proyecto, el resto será cubierto conforme al convenio de concertación que se suscriba para tal efecto.

Para el caso de proyectos productivos para el fortalecimiento patrimonial, el monto federal máximo será de hasta 300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.) para el caso de proyectos productivos individuales o unifamiliares y de 500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para proyectos productivos bifamiliares, en donde el 50% corresponderá a la Federación y el 50% restante a los miembros de clubes u organizaciones de migrantes, sin que esto limite las posibles aportaciones adicionales de los otros dos niveles de gobierno (estado y municipios) u otros actores, bajo los demás esquemas de coinversión de recursos.

Los apoyos incluyen las actividades de promoción social vinculadas a este Programa, considerando dentro de éstas a las actividades de organización, de coordinación con otras instancias, estudios, investigaciones, promoción y difusión del mismo.

En el Covam se podrá aplicar un esquema de financiamiento diferenciado del que se incorpore una aportación adicional federal. Esta aportación adicional no sustituirá las aportaciones de la Sedesol, de los estados y municipios o de los migrantes.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS CLUBES Y ORGANIZACIONES DE MIGRANTES

- Proponer las obras y verificar su ejecución y cumplimiento.
- Obtener informes sobre la aplicación de los recursos y solicitar la intervención de las autoridades de fiscalización en caso de incumplimiento.

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, partido político o religión.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Manifestar sin faltar a la verdad, sus datos personales como nombre, edad, sexo, domicilio, situación socioeconómica, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en lo posible Clave Unica de Registro de Población (CURP), grado máximo de estudios y número de dependientes económicos.
- Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados.
- Informar a la Sedesol, al gobierno del estado y municipio, si le fuera requerido, sobre la aplicación de los mismos.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Cuando la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Sedesol o algún órgano de fiscalización de los tres niveles de gobierno (federal, estatal o municipal), en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas

alcanzadas, la Sedesol podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieran generado, de acuerdo con el origen de los recursos aportados.

Asimismo, ante el incumplimiento de las Reglas de Operación vigentes de este Programa en cuanto a la falta de las aportaciones de recursos señaladas o el incumplimiento de los requisitos solicitados, la Sedesol determinará la procedencia del reintegro y continuidad de los apoyos.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las instancias anteriormente mencionadas.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La Unidad Responsable del Programa se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que pueden ser consultados en la página internet www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 7 "Formato 3x1 CS" de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx

Las tareas de Contraloría Social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

para el Ejercicio Fiscal 2011, que puede ser consultado en www.cddhcu.gob.mx la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

En todos los casos, se señalará que se trata de un programa federal operado conjuntamente con los gobiernos locales con subsidios públicos, de conformidad con lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Así también, la publicidad que adquiera la dependencia para la difusión del Programa incluirá visiblemente y audible, la leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa".

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para que no sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsa la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género en las diversas fases de su operación, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores y evaluación externa.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios, las organizaciones del campo, las organizaciones de la sociedad civil, autoridades estatales,

municipales y locales, personas interesadas y público en general pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda

producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto

en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

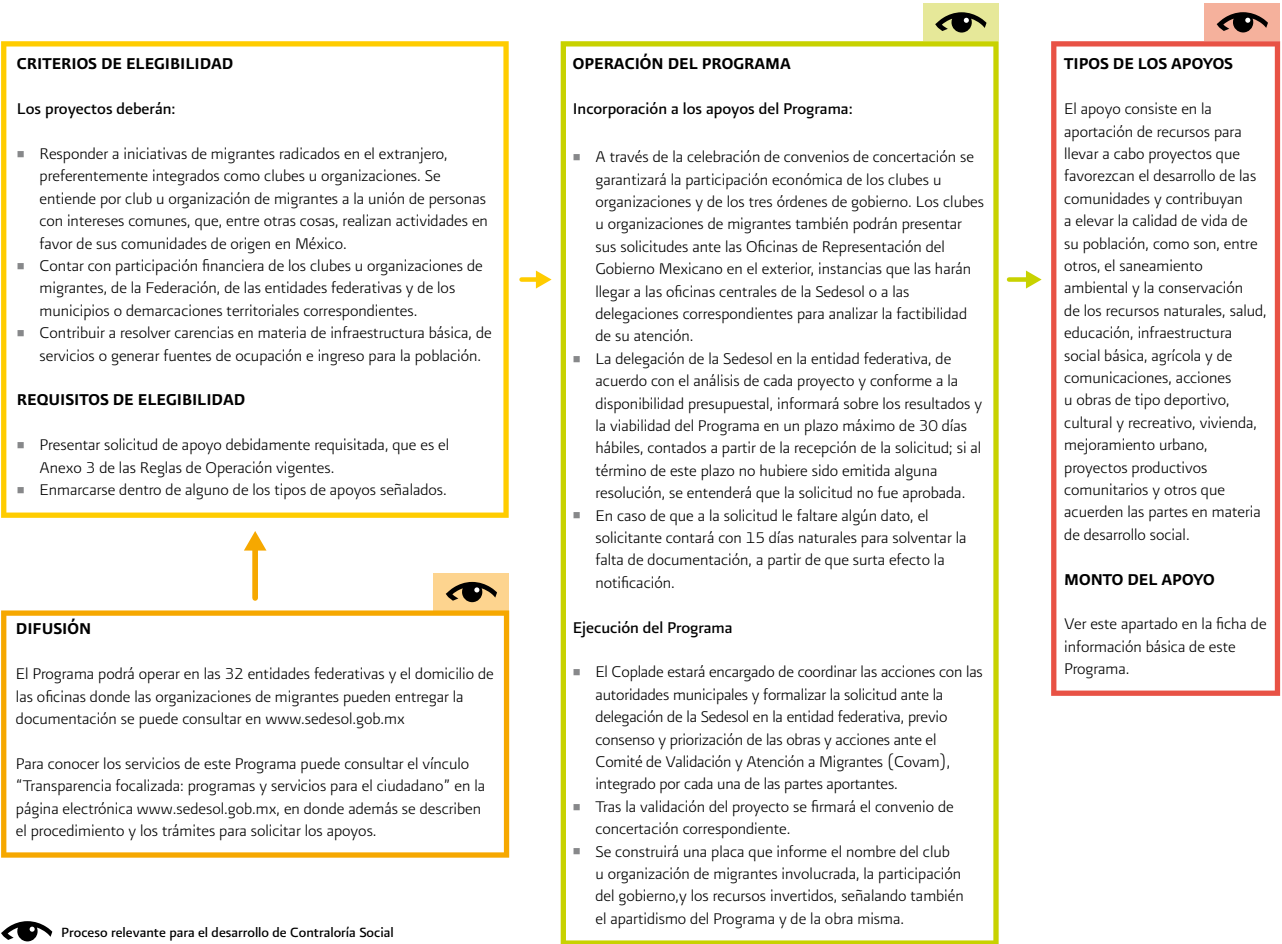
Todo el año, mientras exista disponibilidad presupuestal.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa 3x1 para Migrantes para el Ejercicio Fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2010.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2011, emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES

Apoya las iniciativas de migrantes radicados en el extranjero para concretar proyectos mediante las concurrencia de recursos de la federación, estados, municipios y de los migrantes.





Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Apoya a hogares en situación de pobreza patrimonial o con ingresos mensuales de hasta 1.5 salarios mínimos per cápita, a través de subsidios a los servicios de cuidado y atención infantil otorgados a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijos o niños bajo su cuidado entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en caso de niños o niñas con alguna discapacidad:

- Que las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar, por medio del uso de servicios de cuidado y atención infantil.
- Aumentar la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a través de una Red que atienda la demanda de las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos.

MODALIDADES

APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS

Población objetivo: hogares con al menos un niño o niña de entre 1 y hasta 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años), o entre 1 y hasta 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niños o niñas con alguna discapacidad, en hogares que se encuentran en situación de pobreza patrimonial u hogares que superen la pobreza patrimonial y no rebasen de 1.5 salarios mínimos per cápita de acuerdo con lo definido por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos según el área geográfica, en los que las madres, padres, tutores o principales cuidadores trabajan, estudian o están buscando trabajo y no tienen acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

Los beneficiarios en esta modalidad podrán recibir el apoyo por un máximo de 3 niños o niñas por hogar en el mismo periodo de tiempo.

Cada hogar podrá recibir el apoyo hasta por un periodo máximo de 3 años por cada niño o niña, y hasta 5 años en casos de niños o niñas con discapacidad, sin rebasar las edades límite de los niños o niñas, siempre que haya disponibilidad presupuestal en los ejercicios fiscales respectivos y se cumplan los criterios.

El apoyo se otorga directamente a la persona responsable de la estancia infantil afiliada a la Red, de acuerdo con el esquema de pago que se detalla las Reglas de Operación del Programa vigentes.

IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL

Población objetivo: personas físicas, grupos de personas o personas morales que deseen establecer y operar una estancia infantil y cumplan con los criterios y requisitos que marcan las Reglas de Operación del Programa vigentes.

Tipo y monto de apoyo: podrán recibir un apoyo máximo de 61 mil pesos para la adecuación y equipamiento del inmueble, la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños y niñas, así como para gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil del inmueble que se proponga para operar como estancia infantil.

INCORPORACIÓN A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES

Población objetivo: personas físicas, grupos de personas o personas morales que ya cuenten con centros o espacios en los que se brinde el servicio de cuidado y atención infantil, que no estaban afiliados a la Red del Programa y que atiendan o pretendan atender a la población objetivo del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Tipo y monto de apoyo: podrán recibir un apoyo económico de hasta 41 mil pesos para que realicen las adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa, así como para gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil del inmueble que se proponga para operar como estancia infantil.

CRITERIOS, REQUISITOS Y MECANISMOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

MODALIDAD APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS

Criterios y requisitos

Las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas que deseen obtener el apoyo del Programa deberán cumplir los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
1. Estar interesado en recibir los apoyos del Programa. 1a. No tener acceso al servicio de guardería o cuidado infantil, a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios. 1b. En caso de ser hombre jefe de familia, ser el único responsable del cuidado de los niños o niñas. 2. Tener la patria potestad o tener bajo su cuidado al menos a un niño o niña que pueda ser sujeto de atención y cuidado en las estancias infantiles, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación.	1. Llenar y entregar una solicitud para recibir apoyo del Programa (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las delegaciones federales de la Sedesol (www.sedesol.gob.mx) o en la estancia infantil afiliada a la Red que haya elegido. 2a. Presentar identificación oficial en original para compulsar, y entregar una copia (credencial del IFE, pasaporte o en su caso, cartilla militar). 2b. Presentar en original para compulsar, y entregar una copia del acta de nacimiento de cada uno de los niños o niñas que busca inscribir a una estancia infantil afiliada a la Red del Programa. En caso de que los niños o niñas estén al cuidado de algún familiar u otra persona, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre o tutor del niño o niña autoriza al familiar o persona solicitante a realizar los trámites necesarios para solicitar el apoyo. En este caso, se deberá presentar original y entregar copia de la identificación oficial del familiar o persona designada para realizar los trámites. 2c. Presentar la Clave Unica de Registro de Población (CURP) tanto del solicitante, como de cada niño o niña que se quiera inscribir a alguna estancia infantil afiliada a la Red. 2d. Presentar original para compulsar y entregar copia de certificado médico de cada niño o niña, que quiera inscribir a una estancia infantil afiliada a la Red del Programa, en el que se especifique el estado general de salud del niño o niña y en su caso, el tipo de discapacidad que tenga.
3. Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.	3. Presentar escrito simple en el que declare que trabaja, estudia o está buscando trabajo. El escrito deberá incluir el nombre del solicitante, domicilio completo y nombre de los niños o niñas que busca inscribir a una estancia infantil afiliada a la Red.
4. Que al momento de solicitar el apoyo su hogar se encuentre en situación de pobreza patrimonial o en su caso, que su hogar tenga ingresos mensuales de hasta 1.5 salarios mínimos <i>per cápita</i>, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación.	4. Proporcionar al personal de la Sedesol, o terceras personas que ésta determine, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (Anexo C.1).

La asignación de estos apoyos se llevará a cabo conforme al orden de recepción de las solicitudes, la capacidad disponible que exista en las estancias infantiles afiliadas a la Red que elijan los solicitantes para inscribir a sus hijos o niños a su cuidado y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del Programa.

Mecanismo de acceso

Una vez que las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas entreguen la documentación mencionada anteriormente, la delegación federal de la Sedesol correspondiente verificará que cumplan los criterios de elegibilidad y requisitos, así como la disponibilidad presupuestal y la existencia de al menos una estancia infantil en operación en la localidad seña-

lada por el solicitante para dar respuesta en un plazo no mayor de 10 días hábiles. La lista de estancias infantiles afiliadas a la Red estará disponible en las delegaciones.

Si faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por parte el solicitante, la delegación federal de la Sedesol correspondiente tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación. Transcurrido este plazo sin que el solicitante solvente los pendientes que en su caso sean informados, se considerará que no fue aceptada su solicitud.

En caso de que la respuesta sea afirmativa, la delegación federal de la Sedesol registrará al solicitante como beneficiario del Programa y le entregará el documento

que lo acredita como tal (Anexo C.1.1.). Asimismo, le dará aviso de la o las estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa que puedan ser de su conveniencia y tengan disponibilidad, para que pueda inscribir a sus hijos o niños a su cuidado. Las asistencias de los niños y niñas serán contabilizadas para la entrega del apoyo mensual a partir de la fecha en la que la madre, padre, tutor o responsable del cuidado de los niños o niñas reciba el documento que lo acredita como beneficiario del Programa (Anexo C.1.1.), siempre que el niño o niña ya se encuentre inscrito en una estancia infantil afiliada a la Red.

Los beneficiarios cuyos hijos estén en edad de asistir a la educación preescolar tomarán las medidas necesarias para que lo hagan. La asistencia de los niños y niñas al preescolar obligatorio no será impedimento para su atención en las estancias infantiles afiliadas a la Red.

Se otorgará un seguro contra accidentes personales a todos los niños y niñas, hijos o niños al cuidado de beneficiarios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que asistan a las estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa, que

los cubrirá durante todo el tiempo que permanezcan en las estancias infantiles, y en su caso, durante su participación en las actividades que las estancias infantiles realicen fuera de sus instalaciones, como eventos deportivos y sociales, excursiones, actividades culturales y recreativas, entre otras, que se realicen bajo la supervisión del personal de la estancia infantil, así como durante los trayectos de la estancia infantil hacia los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades y de regreso.

MODALIDADES IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL E INCORPORACIÓN A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES

Criterios y requisitos

Las personas físicas, grupos de personas o personas morales interesadas en afiliarse al Programa mediante la operación de una estancia infantil deberán cumplir los criterios y requisitos siguientes:

Criterios	Requisitos
1. Estar interesado en recibir los apoyos del Programa. 1a. Que el espacio destinado a la estancia infantil que busca afiliar a la Red tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa. 2. Acreditar identidad. 3. Acreditar escolaridad mínima de secundaria terminada o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o Estándar de Competencia ECO024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.	1. Llenar y entregar una solicitud de apoyo para afiliarse a la Red de Estancias Infantiles (Anexo D: Formato para la Afiliación a la Red de Estancias Infantiles) en las oficinas de las delegaciones federales de la Sedesol. Se deberá llevar copia de la solicitud llena, para que se selle o firme con fecha de recibido. 2. La persona que fungirá como responsable de la estancia infantil deberá presentar en original para compulsar y copia lo siguiente: a) Identificación oficial con fotografía (credencial del IFE, pasaporte, en su caso, cartilla militar). b) Clave Unica de Registro de Población (CURP). En caso de ser persona moral o grupo de personas presentar original o copia certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial del representante legal. En estos casos, se deberá designar mediante escrito simple firmado por el representante legal a la persona que fungirá como responsable de la estancia infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por el Programa. 3. La persona que fungirá como responsable de la estancia infantil deberá presentar documentos que acrediten escolaridad mínima de secundaria terminada o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o Estándar de Competencia ECO024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil. Si no cuenta con educación secundaria por falta de acceso a ésta, deberá entregar la documentación emitida por la autoridad local en la que conste dicha situación y la Unidad Responsable del Programa, en coordinación con la delegación federal de la Sedesol correspondiente, podrá autorizar que continúe los trámites de afiliación a la Red, siempre que cumpla con los demás criterios y requisitos establecidos en las Reglas de Operación y sus Anexos.

Criterios	Requisitos
4. Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niños o niñas. El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño o niña.	4. Presentar copia de documentos que acrediten la propiedad del inmueble. En caso de que sea rentado o esté bajo préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes. En caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, los deberá entregar al momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, antes de firmar el convenio (Anexo E.1.) y recibir el recurso de apoyo inicial. En caso de que el inmueble sea rentado o esté bajo préstamo en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha que la estancia infantil iniciaría operaciones. 5. La persona que fungirá como responsable de la estancia infantil deberá presentar escrito simple bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no tener antecedentes penales. 6. La persona que fungirá como responsable de la estancia infantil deberá presentar carta de recomendación firmada por al menos tres personas que no tengan parentesco con ella. 7. Proporcionar al personal de la Sedesol, o terceras personas que ésta determine, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (Anexo C) y el Cuestionario Complementario del Programa para las modalidades de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles (Anexo C.2).
5. Contar con evaluaciones y capacitaciones básicas del Programa.	8. La persona que fungirá como responsable de la estancia infantil deberá aprobar la evaluación mediante herramienta psicométrica, aplicada por personal que designe la Sedesol, el cual deberá estar capacitado para ello. Asimismo, deberá cursar las capacitaciones que la Sedesol determine, las impartidas por el DIF Nacional y los cursos, talleres y demás actividades de capacitación que ofrezca el Programa para la operación de estancias infantiles.
6. No se podrá proponer como responsable de una estancia infantil a quien ya haya fungido como tal y dado de baja de la Red, con excepción de baja por común acuerdo por motivos de salud de la persona que fue responsable. En este caso no se se otorgará otro apoyo inicial.	

Para la asignación de estos apoyos, las solicitudes serán analizadas por entidad federativa conforme a la ubicación del espacio propuesto para operar como estancia infantil, considerando la oferta de estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa y la demanda del servicio que exista en la localidad en la que se encuentre el espacio propuesto y la disponibilidad presupuestal.

Analizado lo anterior, se dará prioridad por entidad federativa a las solicitudes en las que el espacio propuesto para operar como estancia infantil se encuentre ubicado en localidades con mayor índice de marginación, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Población (Conapo, www.conapo.gob.mx).

Mecanismo de acceso

Una vez que las personas o grupos de personas que deseen obtener apoyo de este Programa para establecer y operar una estancia infantil entreguen la documentación mencionada anteriormente, la delegación federal de la Sedesol verificará que cumplan los criterios de elegibilidad, requisitos y la disponibilidad presupuestal. En caso de que faltase algún documento o hubiera un error o duda con respecto de la documentación presentada por parte de los solicitantes, la delegación federal de la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación para informar al so-

licitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.

Cumplido lo anterior, y en caso de contar con disponibilidad presupuestal, la delegación federal de la Sedesol convocará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud, para la aplicación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. La delegación federal de la Sedesol entregará al solicitante el documento que acredite su resultado (aprobado/no aprobado), en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que el solicitante presente la evaluación.

Aprobada la evaluación mediante herramienta psicométrica, la solicitud será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Programa, en coordinación con la delegación federal de la Sedesol correspondiente, quien considerará la oferta de estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa y la demanda del servicio que exista en la localidad, analizando posteriormente el índice de marginación de la misma, de acuerdo con lo establecido por el Conapo. En caso de aprobar la solicitud, la delegación avisará al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en la que entregó al solicitante el documento que acredita la aprobación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. En caso de no ser aprobada la solicitud, se notificará al solicitante por escrito.

En caso de que se apruebe la solicitud, personal de la delegación federal de la Sedesol llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como estancia infantil, para determinar su viabilidad, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en la que se le dio aviso de la aprobación de la solicitud. De ser viable, se le avisará por escrito al solicitante al momento de la visita y se recomendarán las adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil. Asimismo, se definirá el número de niños y niñas que se podrá atender en el espacio propuesto, que no podrá ser mayor a 60. De no resultar viable, igualmente se dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita, indicando los motivos.

En caso de que el inmueble sea viable, el solicitante deberá cursar la capacitación básica del Programa, por

lo que será convocado por personal del DIF Nacional o de la delegación de la Sedesol en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se dictaminó el inmueble como viable.

Una vez que el solicitante haya cursado la capacitación básica, se le entregará documento que lo indique y deberá elaborar y entregar a la delegación de la Sedesol un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por personal de la delegación en la visita al inmueble. En caso de que la delegación no apruebe el presupuesto, dará aviso al solicitante en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha en la que el solicitante lo entregó, para que en su caso, se hagan las adecuaciones que correspondan.

En caso de que la delegación apruebe el presupuesto, se convocará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en la que la delegación lo recibió y se procederá a la firma del convenio de concertación (Anexo E.1.) y a la entrega del apoyo inicial, el cual se destinará a adecuar el inmueble para estar en condiciones de prestar el servicio. La persona responsable de la estancia infantil deberá entregar a la delegación de la Sedesol original para compulsar y copias firmadas de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha en la que lo reciba.

Firmado el convenio de concertación, el solicitante deberá cursar la capacitación inicial del Programa, para lo cual será convocado por el DIF Nacional o la Sedesol, en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha en la que se firme el convenio. Cuando el solicitante haya cursado la capacitación inicial del Programa, se le entregará el documento que lo indique y personal de la delegación realizará una visita al inmueble con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento y que la persona responsable de la estancia infantil cuente con el Programa Interno de Protección Civil del inmueble, conforme a la normatividad local correspondiente.

Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha en la que se firmó el convenio de concertación. Asimismo, en esta visita se

definirá la fecha de inicio de operaciones de la estancia infantil, dejándola por escrito. La estancia deberá iniciar operaciones en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha en la que se firmó el convenio. Se podrá aumentar este plazo solamente en los casos en los que exista retraso debido a la elaboración del Programa Interno de Protección Civil o por causas ajenas a la persona responsable de la estancia infantil.

En caso de no recibir respuesta en los plazos establecidos en cada proceso, se considerará que la solicitud no fue viable.

SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LAS ESTANCIAS INFANTILES AFILIADAS A LA RED

La Sedesol, el DIF Nacional o las terceras personas que estas instituciones determinen llevarán a cabo visitas periódicas de seguimiento y supervisión a las estancias

infantiles afiliadas a la Red, en las cuales se recabará información, testimonios y/o evidencias de su operación, para verificar que las condiciones en que se proporciona el servicio cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación del Programa. Cuando la Sedesol o el DIF Nacional detecten que una estancia infantil incumple con lo establecido en las Reglas de Operación, la Sedesol podrá proceder a darla de baja de la Red.

Cuando a través de la Sedesol, del DIF Nacional o de cualquier otra instancia se tenga conocimiento de actos de violencia, maltrato, abuso a los niños o niñas, pornografía u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños y niñas, los casos serán canalizados a las instancias competentes para ser atendidos bajo la normatividad aplicable y se informará a los beneficiarios del Programa de la situación.

MONTOS DE LOS APOYOS

Modalidad	Concepto	Aportación federal	Aportación del beneficiario
Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.	Cobertura del costo del servicio de cuidado y atención infantil.	- Hasta 700 pesos mensuales por cada niño o niña de 1 a 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años). - Hasta 1 mil 400 pesos mensuales por cada niño o niña de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en los casos de niños o niñas con discapacidad.	Aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que cubra la diferencia entre el apoyo del Gobierno Federal y el costo del servicio de cuidado, la cual deberá cubrir la alimentación y los servicios de cuidado y atención infantil. La aportación se entregará de manera directa a quien funge como responsable de la estancia infantil.
Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.	Adecuación y equipamiento del inmueble, la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños y niñas y elaboración de un Programa Interno de Protección Civil.	Hasta 61 mil pesos. Se podrá destinar hasta 20% del recurso para cubrir los gastos de operación, una vez que la persona se haya afiliado a la Red del Programa mediante la firma del convenio de concertación.	
Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.	Adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo establecido en las Reglas de Operación y la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil.	Hasta 41 mil pesos, siempre que la incorporación sea por un periodo mínimo de un año. El apoyo se entregará una vez que la persona se haya afiliado a la Red del Programa mediante la firma del convenio de concertación.	

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Todas las personas tienen derecho a recibir trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.

Asimismo, todas las personas tienen derecho a recibir información de manera clara y oportuna sobre la realización de trámites, requisitos y otras disposiciones para participar en el Programa.

APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS

Los beneficiarios en esta modalidad tienen los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos

- Recibir información clara y oportuna por parte de las personas responsables de las estancias infantiles afiliadas a la Red respecto a las reglas, servicios, horarios y capacidades del personal de la estancia, mediante el reglamento interno de la estancia infantil.
- Contar mensualmente con un documento expedido por la responsable de la estancia a la que asistan sus hijos o niños bajo su cuidado, en el que se especifique el monto mensual de apoyo otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad que el beneficiario debe entregar a la persona responsable.
- Escoger la estancia infantil afiliada a la Red que más les convenga, siempre que haya cupo, y cumplir con su reglamento interno. El beneficiario podrá cambiar a su hijo a cualquier otra estancia infantil afiliada si así lo desea, siempre que haya cupo en ésta, sin perder el apoyo de la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos. Para ello, deberá cumplir con el procedimiento establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- Cambiar a sus hijos o niños a su cuidado a otra estancia infantil sin perder el apoyo del Programa, cuando la estancia infantil en la que estén inscritos haya sido

dada de baja de forma temporal o definitiva de la Red o cambiado de domicilio.

- Recibir un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad para sus hijos.
- Recibir supervisión y cuidado para sus hijos en todo momento mientras permanezcan en la estancia infantil.
- Tener la seguridad de que sus hijos sean entregados solamente a las personas previamente autorizadas por ellos.
- Contar con instalaciones adecuadas y seguras para los niños y niñas en las estancias infantiles, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.

Obligaciones

- Conocer y firmar de conocimiento el reglamento interno de la estancia infantil y cumplir con sus reglas sobre horarios, alimentos e higiene, u otras que se consideren necesarias para el adecuado cuidado y atención de los niños y niñas, siempre que éste se encuentre alineado a lo establecido en las Reglas de Operación del Programa.
- Entregar a la persona responsable de la estancia infantil a la que asistan sus hijos o niños(as) bajo su cuidado, los siguientes documentos e información:
 - Copia del acta de nacimiento de cada niño o niña.
 - Fotografía reciente de cada niño o niña.
 - Certificado médico de cada niño o niña, que especifique su estado general de salud, especificando en su caso el tipo de discapacidad que tenga. En los casos de discapacidad, el beneficiario deberá entregar una actualización del certificado cada 6 meses.
 - Copia de la cartilla de vacunación al corriente de cada niño o niña.
 - En caso de que el niño o niña tenga alguna enfermedad o padecimiento preexistente o requiera de atención especial, deberá ser indicado por escrito a la responsable de la estancia infantil.

- En caso de que el niño o niña requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, entregando a la responsable de la estancia infantil el medicamento, en su caso receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina. El escrito en el que se indique que el niño o niña requiere un medicamento deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño o niña.
- En caso de que el niño o niña sea intolerante o alérgico a algún alimento, se deberá notificar por escrito a la persona responsable de la estancia infantil, especificando el o los alimentos que provocan reacción. El escrito en el que se indique que el niño o niña es intolerante o alérgico a algún alimento deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o principal cuidador del niño o niña.
- Copia de identificación oficial y una fotografía del beneficiario.
- Dirección del domicilio particular y en su caso, lugar donde trabaja el beneficiario.
- En su caso, teléfono donde se pueda localizar al beneficiario o a las personas autorizadas por éste en caso de emergencia.
- Nombres y fotografías de las personas que autorice el beneficiario para que puedan llevar y recoger al niño o niña en la estancia infantil.
- Llevar de manera regular a los niños y niñas inscritos en la estancia infantil.
- Registrar la asistencia diaria de los niños y niñas en la estancia, asentando el nombre del beneficiario (madre, padre, tutor o principal cuidador del niño o niña) y del niño o niña, así como la hora de entrada y salida del niño o niña de la estancia infantil. Tanto a la hora de entrada como de salida, el beneficiario o la(s) persona(s) autorizadas por éste para llevar y recoger al niño o niña deberá firmar el registro. En su caso, registrar la asistencia diaria de los niños y niñas mediante el sistema que señale y proporcione la Sedesol.
- Entregar y recoger a sus hijos o niños bajo su cuidado en los horarios establecidos por la misma, firmando la bitácora correspondiente. En caso de encontrar alguna irregularidad al entregar o recoger a sus hijos o niños, se deberá registrar en dicha bitácora.
- El beneficiario deberá entregar justificante médico a la persona responsable de la estancia infantil en caso de que su hijo o niño bajo su cuidado no haya asistido por motivos de salud. En estos casos, se podrá justificar las faltas para que puedan contabilizarse en el cálculo del apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo del niño o niña esté claramente establecido en dicho justificante.
- En caso de que un niño o niña requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que el beneficiario dé aviso y entregue a la estancia infantil el diagnóstico o justificante médico que señale claramente que la enfermedad del niño o niña requiere cuarentena y el tiempo que comprende.
- Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con la estancia infantil al inscribir al niño o niña, mismos que deberán estar establecidos en el reglamento interno.
- Asistir durante los primeros meses de su alta en el Programa como beneficiario a la capacitación de Reglas de Operación, la cual será impartida por personal de la delegación de la Sedesol. Para esto, serán convocados por la delegación cuando menos con una semana de anticipación.
- No hacer uso inadecuado del Programa o mal manejo del registro de asistencia de sus hijos.
- Dependiendo de la cuota que la persona responsable de la estancia infantil haya fijado, realizar oportunamente la aportación mensual que les corresponda por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a sus hijos.
- En caso de querer cambiar a sus hijos o niños a su cuidado de estancia infantil, el beneficiario deberá dar aviso por escrito a la persona responsable de la estancia en la que esté inscrito el niño o niña con al menos un día de anticipación. El escrito debe contener el nombre del beneficiario, el o los nombres de los niños o niñas,

la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la estancia infantil. La Sedesol entregará a la persona responsable de la nueva estancia infantil elegida por el beneficiario el apoyo correspondiente, de acuerdo con las asistencias registradas. En caso de llevar a cabo el cambio sin cumplir con este procedimiento, la Sedesol no podrá entregar el apoyo mensual.

IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL E INCORPORACIÓN A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES

Los beneficiarios en estas modalidades tienen los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos

- Recibir capacitación en temas relacionados con el cuidado y atención infantil, así como con la operación de las estancias infantiles.
- Recibir de manera oportuna y mensual el recurso correspondiente a los apoyos otorgados por el Programa a los beneficiarios en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y en el convenio de concertación.
- Recibir información clara y oportuna de los resultados de las supervisiones realizadas en su estancia infantil por personal de la Sedesol, del DIF Nacional o terceras personas que estas instituciones determinen.
- Acudir a la delegaciones de la Sedesol o a la Unidad Responsable del Programa y, en su caso, solicitar la revisión de los reportes de seguimiento derivados de la supervisión realizada a su estancia infantil, independientemente de la situación jurídica administrativa de la persona responsable de ella.

Obligaciones

- Aprobar las evaluaciones y cursar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional.

- Las personas responsables de estancias infantiles que se afilien a la Red durante el año 2011, a partir de 6 meses de su afiliación a la Red, y en caso de no contar con la Certificación en el Estándar de Competencia ECO024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, serán convocadas por escrito por el DIF Nacional, para presentar la evaluación con fines de dicha certificación.
- Las personas responsables de estancias infantiles que se afiliaron a la Red en ejercicios fiscales anteriores y que no cuenten con la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o el Estándar de Competencia ECO024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil serán convocadas por escrito por el DIF Nacional durante el año 2011, para presentar la evaluación con fines de certificación en el Estándar de Competencia mencionado. Esto, siempre que no hayan sido convocadas a través del Programa para estos fines en ejercicios fiscales anteriores.
- En caso de que las personas responsables que sean convocadas por el DIF Nacional con fines de evaluación en el Estándar de Competencia no obtengan esta certificación o no acudan a la convocatoria, tendrán un plazo de 20 días hábiles contados a partir de que el DIF Nacional haya convocado o comunicado los resultados de las evaluaciones para presentar a dicha institución la certificación correspondiente y los gastos generados no serán cubiertos por el Programa. En caso de no contar con la documentación que acredite la certificación cumplido el plazo mencionado, se le dará de baja de la Red, por lo que el DIF Nacional dará aviso a la Sedesol por escrito para iniciar el proceso correspondiente.
- Las personas responsables de las estancias infantiles deberán designar a las asistentes que cursarán al menos uno de los temas que comprenden las capacitaciones básica e inicial del Programa, los cuales serán impartidos una vez durante el ejercicio fiscal 2011 para cada estancia infantil, siempre que en ejercicios fiscales anteriores no se hayan impartido los temas de las capacitaciones a personal de la estancia infantil.

- Contar con un Programa Interno de Protección Civil del inmueble en el que opere la estancia infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.
- Las personas responsables de estancias infantiles que se hayan afiliado a la Red en ejercicios fiscales anteriores deberán contar, conforme a la normatividad local correspondiente, con un Programa Interno de Protección Civil de los inmuebles en los que operen sus estancias infantiles, a más tardar en el mes de julio de 2011.
- Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del convenio de concertación respectivo (Anexo E.1.), mismo que tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2011, y empezar a operar en un plazo no mayor a 60 días naturales posteriores a este hecho. La afiliación a la Red deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.
- Las personas responsables de estancias infantiles que se encuentran afiliadas a la Red con anterioridad al 1 de enero de 2011 deberán firmar el convenio de concertación del ejercicio fiscal correspondiente para permanecer afiliadas (Anexo E.2.).
- Aplicar el apoyo económico exclusivamente a las adecuaciones y equipamiento del inmueble propuesto para operar como estancia infantil.
- Entregar a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, mediante escrito debidamente firmado por la responsable de la estancia infantil, relación de gastos y original y copia para compulsar de los comprobantes que acrediten los gastos del apoyo inicial que haya recibido del Programa para hacer las adecuaciones y equipar el inmueble, en un plazo no mayor de 60 días naturales después de haberlo recibido. Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la responsable de la estancia. Los comprobantes deberán corresponder al año fiscal en el cual se otorgó el apoyo inicial.
- Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación y sus Anexos.
- Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños y niñas.
- Brindar servicio a cualquier niño o niña, hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en estricto apego a las disposiciones del mismo, a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación y demás normatividad aplicable en materia de protección y defensa de los niños y niñas.
- Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de ocho horas.
- Proveer al menos dos comidas calientes y una colación al día para cada niño y niña, durante su estancia de ocho horas.
- No atender a niños o niñas menores de un año.
- No atender a más de 60 niños o niñas, aun cuando el espacio para operar como estancia infantil sea mayor de 120 metros cuadrados.
- En caso de que el inmueble en el que se ubique la estancia infantil tenga otro uso deberá existir una delimitación adecuada entre dichas áreas, con la finalidad de que las otras actividades no interfieran con las de la estancia infantil, ni pongan en riesgo la integridad física y emocional de los niños y niñas.
- Supervisar en todo momento a los niños y niñas bajo su cuidado.
- Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de los niños y niñas, con base en las capacitaciones en la materia recibidas por el DIF Nacional o terceros que éste determine.
- El personal de la estancia infantil (responsable y asistentes) no podrá retirar a los niños y niñas de las instalaciones, a menos que sea por una emergencia o que se tenga el permiso escrito de los padres.
- El personal de la estancia infantil (responsable y asistentes) no podrá proporcionar ningún medicamento a los niños y niñas, a menos que cuenten con la notificación por escrito de los padres, tutores o responsables del cuidado de los niños o niñas y éstos proporcionen el medicamento.

- Estar presente en la estancia infantil todo el tiempo que ésta opere.
- En caso de que la persona responsable de la estancia infantil tenga que ausentarse por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso mediante escrito libre a la delegación de la Sedesol por lo menos con tres días hábiles de anticipación. Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad y contener:

- Nombre de la responsable y dirección de la estancia infantil.
- Los motivos por los cuales se ausentará.
- El tiempo durante el que no estará presente.
- Nombre de la persona que se quedará a cargo de la estancia infantil durante su ausencia.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que los padres de familia, tutores o responsables del cuidado de los niños o niñas afirmen tener conocimiento de la situación y de la persona que se quedará a cargo de la estancia infantil, firmando de conformidad.

Si la delegación detecta que falta algún dato en el escrito se lo informará inmediatamente a la persona responsable de la estancia infantil, quien deberá solventar dicha información de manera inmediata.

En caso de que la ausencia de la responsable sea mayor a un mes, se deberá hacer cambio de responsable, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.2.2.4. de las Reglas de Operación.

- Contar con un reglamento interno de la estancia infantil, el cual deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la estancia infantil, así como a la delegación de la Sedesol. Dicho reglamento debe contener como mínimo lo siguiente:
- Los derechos y obligaciones de los beneficiarios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres

Trabajadoras y Padres Solos, establecidos en las Reglas de Operación y sus Anexos.

- Los derechos y obligaciones de la persona responsable y personal de la estancia infantil, establecidos en las Reglas de Operación y sus Anexos.
- Las reglas para el acceso y uso de las instalaciones de la estancia infantil.
- Características de los servicios.
- Aspectos de seguridad e higiene.
- Horarios de servicio.
- Cuota mensual que se cobrará a los usuarios, forma de pago y fechas para hacerlos.
- Actividades o servicios adicionales que otorgue la estancia infantil y sus costos.

La persona responsable de la estancia infantil deberá contar con una copia de dicho reglamento, en donde consten las firmas de conocimiento de los beneficiarios cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la estancia infantil y el acuse de recibido por parte de la delegación de la Sedesol.

- Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas de las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que puedan tener costo extra.
- Informar a los beneficiarios usuarios de la estancia infantil del inicio de procedimientos de cambios, ya sea de domicilio o de responsable.
- No condicionar a los beneficiarios el servicio conve- nido con la Sedesol al pago de inscripción, materia- les, actividades u otros servicios adicionales al cui- dado y atención infantil que establecen las Reglas de Operación.
- Al recibir cada solicitud de ingreso en la que las personas tengan interés en obtener los apoyos del Programa en la modalidad de Apoyo a Madres Tra- bajadoras y Padres Solos, la persona responsable de la estancia infantil deberá dar aviso verbalmente a la delegación de la Sedesol. La delegación debe-

rá recabar las solicitudes y responder a la persona responsable de la estancia infantil en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, si el solicitante cumple con los criterios y requisitos establecidos en las Reglas de Operación para ser beneficiario. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que la solicitud no fue aceptada. Cuando un beneficiario en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cambie a sus hijos de estancia y no lo notifique como se establece en el punto 12 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación, la Sedesol no podrá entregar el apoyo correspondiente a la estancia infantil a la que se haya cambiado hasta que se realice el procedimiento correcto.

- Contar con un expediente de cada niño o niña que contenga como mínimo lo establecido en el punto 2 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación.
- Contar con un expediente de cada una de las personas que funjan como asistentes en la estancia infantil o realicen actividades de cocina, limpieza, entre otros. Estos expedientes deberán contar como mínimo con lo siguiente: copia de identificación oficial con fotografía, comprobante de domicilio y documentación de nivel de estudios, en caso de tenerlos.
- Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño y niña, de acuerdo con lo establecido en el punto 4 del apartado de Obligaciones del numeral 3.6.1. de las Reglas de Operación. El registro diario y mensual de asistencias deberá reportarse a la delegación de la Sedesol, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al término de cada mes.
- Realizar diariamente la actividad de filtro a la entrada y salida de cada niño o niña a la estancia infantil.
- Contar con una bitácora de acuerdo con los formatos que establezca el DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de los niños y niñas a la hora de entrada y salida de la estancia infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia.

Estos registros deberán contar con la firma diaria de los beneficiarios en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o de las personas autorizadas por éstos para llevar y recoger a sus hijos o niños a su cuidado.

- Contar con una bitácora de acuerdo con los formatos que establezca el DIF Nacional, en la que se registren nombres completos, procedencia y horas de entrada y salida de personas que ingresen a la estancia infantil con fines de supervisión.
- Entregar los niños y niñas únicamente a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los mismos o a las personas previamente autorizadas por éstos.
- Entregar mensualmente a cada beneficiario cuyos hijos o niños a su cuidado asistan a la estancia infantil un documento en el que se especifique el monto de apoyo mensual otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad que el beneficiario debe entregar a la responsable de la estancia infantil.
- Dar aviso verbalmente a la delegación de la Sedesol cuando los beneficiarios decidan dejar de llevar a sus hijos o niños a su cuidado a la estancia infantil. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que el beneficiario entregue el escrito a la persona responsable de la estancia infantil en el que indique la situación.
- Entregar a la delegación de la Sedesol copias de los escritos de beneficiarios en los que indiquen que sus hijos o niños a su cuidado dejarán de asistir a la estancia. Las copias se deberán entregar durante los primeros cinco días del mes siguiente al mes en el que los beneficiarios lo entreguen a la responsable de la estancia infantil.
- Las personas responsables de las estancias infantiles podrán definir los periodos en los que su estancia infantil no otorgará servicio y los darán a conocer a los beneficiarios y a la delegación de la Sedesol con 10 días naturales de anticipación como mínimo, mediante escrito libre que deberá contener:

- Nombre y dirección de la estancia infantil.
- Fechas de inicio y fin del periodo en el que la estancia infantil no dará servicio.
- Nombre y firma de la persona responsable de la estancia infantil.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las Reglas con relación a la entrega del recurso mensual a la persona responsable de la estancia infantil, contraentrega de los registros de asistencia de los niños y niñas. Es decir, los días en los que la estancia infantil no otorgue los servicios de cuidado y atención infantil no se contabilizarán para el cálculo del recurso mensual correspondiente a los apoyos otorgados por el Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

- Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la estancia infantil por parte de la Sedesol, el DIF Nacional o las terceras personas que estas instituciones determinen.
- Mantener la confidencialidad de los datos de los niños y niñas, así como de los beneficiarios del Programa.
- Estar en comunicación mensualmente con la delegación de la Sedesol para informarse de los cursos o talleres de capacitación que impartan el DIF Nacional, la Sedesol o las terceras personas que estas instituciones determinen, así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
- Hacer de conocimiento de la delegación de la Sedesol, de manera inmediata, de cualquier accidente, ilícito o irregularidad ocurrida en la estancia infantil.
- Firmar la documentación que le requiera la delegación de la Sedesol para efectos del Programa.
- En caso de baja de la Red, la persona responsable de la estancia infantil deberá devolver a la delegación de la Sedesol todo el material institucional (placas y carteles, entre otros).
- Las personas responsables de las estancias infantiles que se hayan afiliado a la Red del Programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2011 y deseen continuar afiliadas durante el presente ejercicio fiscal deberán

entregar a la delegación de la Sedesol escrito libre donde manifiesten, bajo protesta de decir verdad, este deseo en virtud de que cumplen con lo establecido en las Reglas de Operación y sus Anexos.

- En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación, ya sea por incumplimiento a Reglas de Operación o por común acuerdo, la persona responsable de la estancia infantil deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (Tesofe), conforme a la legislación aplicable, el apoyo económico descrito en los numerales 3.5.2. y 3.5.3. de las Reglas de Operación, en un plazo máximo de dos meses contados a partir de la fecha de la baja, de acuerdo con lo siguiente:

Tiempo entre la entrega del apoyo y la baja de la Red	Porcentaje que deberá ser reintegrado
Hasta 4 meses	100
Más de 4 y hasta 5 meses	80
Más de 5 y hasta 6 meses	70
Más de 6 y hasta 7 meses	60
Más de 7 y hasta 8 meses	40
Más de 8 y hasta 9 meses	30
Más de 9 y hasta 10 meses	20
Más de 10 meses y menos de 12 meses	10

Lo anterior no se aplica en los casos de terminación anticipada de convenio por casos fortuitos, de fuerza mayor o fallecimiento de la persona responsable de la estancia infantil. Asimismo, serán excepción a este punto las estancias que atiendan a población de jornaleros agrícolas, dado que operan temporalmente.

**CAUSAS DE RETENCIÓN
Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS**

**APOYO A MADRES TRABAJADORAS
Y PADRES SOLOS**

Los beneficiarios serán dados de baja cuando incumplan cualquiera de las obligaciones señaladas en el numeral 3.6.1 de las Reglas de Operación y cuando los niños o

niñas rebasen el límite de edad. Además será causal de baja realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos del Programa.

La baja del Programa sólo implica la suspensión del apoyo del Gobierno Federal, por lo que el niño o niña podrá continuar inscrito en la estancia infantil si la madre, padre, tutor o responsable del cuidado del mismo lo acepta y cubre el costo total del servicio.

IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL E INCORPORACIÓN A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES

Los beneficiarios de estas modalidades serán dados de baja de la Red de Estancias Infantiles afiliadas al Programa cuando incumplan cualquiera de los requisitos, criterios u obligaciones señaladas en las Reglas de Operación y sus Anexos. Además, serán causales de baja:

- Faltar injustificadamente a tres capacitaciones obligatorias del Programa convocadas por la Sedesol o el DIF Nacional.
- Utilizar el apoyo inicial otorgado por el Programa para fines distintos a los establecidos en las Reglas de Operación y sus Anexos.
- Estar ausente de la estancia infantil sin previo aviso a la delegación de la Sedesol en tres ocasiones en que haya visita de supervisión o llamada de la Sedesol o el DIF Nacional.
- Otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en espacios del inmueble no validados por la Sedesol, manifestando que éstos forman parte de la estancia.
- Negarse a ser evaluados o supervisados por la Sedesol, el DIF Nacional o quienes estas instituciones señalen.
- No acatar las recomendaciones notificadas por la Sedesol, el DIF Nacional o quienes estas instituciones señalen.
- Carecer del registro de asistencia de los hijos o niños bajo el cuidado de beneficiarios, de acuerdo con lo que la Sedesol señale.
- Cambiar de domicilio, de responsable o de capacidad de la estancia infantil sin previa notificación y

conforme al procedimiento establecido en las Reglas de Operación.

- Hacer mal manejo o manipular los registros de asistencia de los niños y niñas.
- Realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el Programa.
- Falsificar o alterar la documentación oficial, incluyendo la emitida por el Programa.
- No contar con el Programa Interno de Protección Civil del inmueble en el que opere la estancia infantil, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
- Carecer de la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o el Estándar de Competencia ECO024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación.
- Utilizar el Programa para fines de proselitismo político o religioso.
- Cuando las autoridades competentes comprueben que la persona responsable o asistentes de la estancia infantil cometieron actos de violencia, maltrato, abuso, pornografía u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física o mental de los niños y niñas.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

Mediante la implementación del Programa de Contraloría Social en las estancias infantiles, se busca que los beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles contribuyan a fortalecer la transparencia y eficiencia en su operación. Los beneficiarios del Programa en sus tres modalidades, de manera organizada o independiente,

realizan acciones de control, vigilancia y evaluación bajo un esquema de derechos y compromisos ciudadanos con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice en términos de transparencia, eficiencia y honradez, buscando que sean los propios beneficiarios del Programa quienes contribuyan a fortalecer la transparencia y la eficiencia en su operación.

Los mecanismos de participación en acciones de contraloría social y los requisitos para la conformación de los Comités de Contraloría Social se ajustarán a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008.

Las tareas de Contraloría Social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, que puede ser consultado en www.cddhcu.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a

cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

En todos los casos, se señalará que se trata de un programa federal operado conjuntamente con los gobiernos locales con subsidios públicos, de conformidad con lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la operación y ejecución de los recursos federales de este Programa se deberán observar y atender las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Sedesol, para impedir que sea utilizado con fines políticos electorales en el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales.

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El Programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres por medio de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	(01 55) 5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: (01 55) 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	(01 55) 2000 2000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios; las organizaciones del campo; las organizaciones de la sociedad civil; las autoridades estatales, municipales y locales; las personas interesadas y el público en general pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103, en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las siguientes direcciones:

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Finalmente, las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de Sedesol en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que identifiquen al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante.

Para la presentación de denuncias respecto de hechos, conductas, situaciones o comportamientos que se contrapongan a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social se podrá efectuar el trámite inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que se puede consultar en la página www.cofemer.gob.mx con la homoclave SEDESOL-13-001.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Durante todo el año fiscal 2011, según exista disponibilidad presupuestal.

MARCO LEGAL

- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2011, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de Diciembre de 2010.
- Fe de erratas publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 24 de enero de 2011 y Nota Aclaratoria del Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2011, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 2 de febrero de 2011.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2010.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

Apoyar a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos para que cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral, o en su caso estudiar, por medio del uso de servicios de cuidado y atención infantil.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

- Estar interesado en recibir los apoyos del Programa.
- No tener acceso al servicio de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.
- En caso de ser hombre jefe de familia, ser el único responsable del cuidado de los niños o niñas.
- Tener la patria potestad o tener bajo su cuidado al menos a un niño o niña que pueda ser sujeto de atención y cuidado en las estancias infantiles de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación.
- Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.
- Que al momento de solicitar el apoyo su hogar se encuentre en situación de pobreza patrimonial o en su caso, que su hogar tenga ingresos mensuales de hasta 1.5 salarios mínimos per cápita.

La asignación de los apoyos a los solicitantes se llevará a cabo conforme al orden de recepción de las solicitudes, la capacidad disponible que exista en las estancias infantiles afiliadas a la Red y la disponibilidad presupuestal del Programa.

Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

- Estar interesado(a) en recibir los apoyos del Programa.
- Que el espacio destinado a la estancia infantil que busca afiliarse a la Red tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.
- Acreditar identidad con identificación oficial.
- Acreditar escolaridad mínima de secundaria terminada o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o Estándar de Competencia ECO024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil.
- Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niños o niñas. El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño o niña.
- Contar con evaluaciones y cursar las capacitaciones que la Sedesol determine, así como las capacitaciones impartidas por el DIF Nacional y los cursos, talleres y demás actividades de capacitación que ofrezca el Programa para la operación de la estancia infantil.

Las solicitudes serán analizadas por entidad federativa conforme a la ubicación del espacio propuesto para operar como estancia infantil, considerando la oferta de estancias afiliadas a la Red del Programa y la demanda del servicio que exista en la localidad en la que se encuentre el espacio propuesto y la disponibilidad presupuestal.

Analizado lo anterior, se dará prioridad por entidad federativa a las solicitudes en las que el espacio propuesto para operar como estancia infantil se encuentre ubicado en localidades con mayor índice de marginación, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Población.

DIFUSIÓN

Responsables de dar a conocer la información:

La Sedesol, sus delegaciones en los estados y la Dirección General de Políticas Sociales (DGPS).

La información que deberán difundir:

- Reglas de Operación 2011 del Programa.
- Servicios y apoyos que ofrece el Programa y trámites para acceder a ellos.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios y de la Sedesol.
- Tipos y montos de apoyos económicos otorgados por el Programa.
- Medios institucionales para resolver dudas y canalizar sugerencias, quejas y denuncias.

Para conocer los servicios de este Programa puede consultar el vínculo "Transparencia focalizada: programas y servicios para el ciudadano" en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describen el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Para mayor información consultar la página www.sedesol.gob.mx

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Apoyo a las Madres Trabajadoras y Padres Solos

- Una vez que los interesados entreguen la solicitud de apoyo y la documentación requerida, la delegación federal de la Sedesol verificará que cumplan los criterios de elegibilidad y requisitos, así como la disponibilidad presupuestal y la existencia de al menos una estancia infantil en operación en la localidad señalada por el solicitante para darle respuesta en un plazo no mayor de 10 días hábiles
- Si faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación presentada por el solicitante, la delegación de la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación. Transcurrido este plazo sin que el solicitante solvente los pendientes, se considerará no aceptada su solicitud.
- En caso de que la respuesta sea afirmativa, la delegación de la Sedesol registrará al solicitante como beneficiario del Programa, le entregará el comprobante de inscripción (Anexo C.1.1.1.) y le informará de la(s) estancia(s) infantil(es) afiliada(s) a la Red del Programa que pudieran ser de su conveniencia y cuenten con disponibilidad para inscribir a su(s) hijo(s) o niño(s) a su cuidado.
- Las asistencias de los niños(as) serán contabilizadas para la entrega del apoyo mensual, a partir de la fecha en la que la madre, padre, tutor o responsable del cuidado de los niños(as) reciba el comprobante de inscripción (siempre que el niño(a) ya se encuentre inscrito en una estancia infantil afiliada a la Red.
- Los padres, tutores o responsables del cuidado del niño (a) deben realizar su aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que cubra la diferencia entre el apoyo que otorga la Federación y la cuota fija que determine el responsable de la estancia infantil.
- Los beneficiarios podrán cambiar a los niños(as) de estancia infantil, siempre que haya cupo en la que deseen el cambio, para lo cual deben dar aviso mediante un escrito a la responsable de la estancia infantil en que se encuentre registrado el niño(a), con al menos un día de anticipación.

Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de estancias Infantiles

- Los interesados deberán entregar en la delegación de la Sedesol la solicitud de apoyo y la documentación requerida. La delegación verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y de los requisitos señalados y en caso de contar con disponibilidad presupuestal, contactará al solicitante para que realice la evaluación psicométrica en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud.
- En caso de aprobar la evaluación, la Sedesol entregará el comprobante de aprobación en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Aprobada la evaluación, la solicitud será remitida a la Unidad Responsable del Programa en coordinación con la delegación de la Sedesol correspondiente, quienes considerarán la oferta de estancias infantiles afiliadas a la Red del Programa y la demanda del servicio que exista en la localidad.
- En caso de ser aprobada la solicitud, la Sedesol dará aviso al solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de que el solicitante recibió el comprobante de aprobación de la evaluación.
- Aprobada la solicitud, personal de la delegación visitará el inmueble propuesto para operar como estancia infantil, para determinar su viabilidad en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la aprobación de la solicitud. En caso de ser viable, se le dará aviso por escrito al solicitante en el momento de la visita y se recomendarán las adecuaciones necesarias para prestar el servicio de cuidado y atención infantil. Asimismo, se definirá la capacidad de niños que podrán atender en el espacio propuesto, mismo que no podrá ser mayor a 60 niños(as).
- Una vez validado el inmueble y que el resultado sea viable, la delegación de la Sedesol convocará al solicitante en un plazo no mayor a 20 días hábiles a cursar la capacitación básica del Programa,. Cuando el solicitante concluya la capacitación deberá entregar a la delegación un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por personal de la delegación en la visita de validación. En caso de que la Sedesol apruebe el presupuesto dará aviso al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- Se procederá a la firma del convenio de concertación y a la entrega del apoyo inicial destinado a la adecuación, equipamiento y trámite del Programa Interno de Protección Civil del inmueble. El(la) responsable deberá comprobar el recurso mediante los comprobantes en un plazo no mayor a 60 días naturales posteriores a su entrega.
- Posteriormente, el(la) responsable deberá cursar la capacitación inicial del Programa, para lo cual será convocado por el DIF Nacional o la Sedesol en un plazo no mayor a 15 días naturales a partir de la fecha en la que se firme el convenio de concertación.
- Personal de la delegación de la Sedesol visitará el inmueble con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento sugeridos. Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 60 días naturales a partir de la fecha en que se firmó el convenio. Asimismo, se definirá la fecha de inicio de operación de la estancia infantil, dejándola por escrito.
- En caso de no recibir respuesta en los plazos establecidos en cada proceso, se considerará que la solicitud no fue viable.

MECANISMOS DE PAGO

Ver en apartado "Monto de los Apoyos", de la ficha de información básica de este Programa.

TIPOS DE APOYO

Las aportaciones del Gobierno Federal y de los beneficiarios por concepto de corresponsabilidad se detallan en el esquema planteado en el apartado "Montos de los Apoyos", en la ficha de información básica de este Programa.

Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social

Manual Ciudadano 2011 281

Directorio

Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)

Atención Ciudadana

(Lada sin costo) 01 800 007 3705
(01 55) 5141 7972 y 5141 7974
demandasocial@sedesol.gob.mx
www.sedesol.gob.mx

Secretaria de la Función Pública (SFP)

Sactel

(Lada sin costo) 01 800 386 2466 (01 800 FUNCIÓN)
(01 55) 2000 2000 en el Distrito Federal
1 800 475 2393 en Estados Unidos de Norteamérica
contactociudadano@funcionpublica.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx

Procuraduría General de la República (PGR)

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales

FEPADETEL 01 800 833 7233
(01 55) 5346 3103 en la Ciudad de México
fepadenet@pgr.gob.mx
www.pgr.gob.mx/fepade

Delegaciones de la Sedesol en los estados

Aguascalientes

Av. Julio Díaz Torre 110, Industrial,
CP 20290, Aguascalientes, Ags.
(01 449) 971 0271

Baja California

Mariano Arista 1278, 2a sección, entre calles E y D,
Col. Nueva, CP 21000, Mexicali, BC
(01 686) 556 1132

Baja California Sur

Calz. Gral. Agustín Olachea s/n, esq. Blvd. Luis Donaldo Colosio,
Col. Las Garzas, CP 23090, La Paz, BCS
(01 612) 122 1095

Campeche

Av. 16 de Septiembre, Palacio Federal, piso 2,
Col. Centro, CP 24000, Campeche, Camp.
(01 981) 816 5611

Coahuila

Blvd. Los Fundadores Km 6.5, carretera Central,
Col. Magisterio, CP 25299, Saltillo, Coah.
(01 844) 430 1555

Colima

Av. San Fernando 458, Col. Centro,
CP 28000, Colima, Col.
(01 312) 314 8950

Chiapas

12 Poniente Norte 232, Col. Centro,
CP 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chis.
(01 961) 613 0330

Chihuahua

Av. Pacheco 1205, Col Obrera,
CP 31350, Chihuahua, Chih.
(01 614) 410 9094 y 410 1882

Durango

Río Papaloapan 211, Fracc. Valle Alegre,
CP 34139, Durango, Dgo.
(01 618) 130 1090

Guanajuato

Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km. 5,
edificio A, planta baja, Col. Marfil,
CP 36250, Guanajuato, Gto.
(01 473) 733 1314

Guerrero

Belisario Domínguez 8-B, Col. Centro,
CP 39000, Chilpancingo de los Bravo, Gro.
(01 747) 471 1631 y 471 0702

Hidalgo

José María Iglesias 202, Col. Centro,
CP 42000, Pachuca, Hgo.
(01 771) 713 2464

Jalisco

Lerdo de Tejada 2466, Col. Obrera Centro,
CP 44420, Guadalajara, Jal.
(01 33) 3616 6670, ext. 41310

México

Hidalgo Poniente, Portal Madero 216, edificio Monroy, piso 4,
Col. Centro, CP 50000, Toluca, Edomex.
(01 722) 214 6299

Michoacán

Santos Degollado 262, Col. Nueva Chapultepec Sur,
CP 58260, Morelia, Mich.
(01 443) 314 9551 y 314 4943

Morelos

Carretera Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km 0+200,
Col. Chamilpa, CP 62219, Cuernavaca, Mor.
(01 777) 317 2777 y 313 4440

Nayarit

Rey Nayar 43, Col. Burócratas Federal,
CP 63156, Tepic, Nay.
(01 311) 210 3299, 210 3295 y 210 3297

Nuevo León

Zaragoza 1000 Sur, Condominio Acero, Mezanine 1,
Col. Centro, CP 64000, Monterrey, NL
(01 81) 8130 8300

Oaxaca

Carretera Cristóbal Colón Km. 6.5, tramo Oaxaca-Tehuantepec,
San Agustín Yatareni, CP 68100, Oaxaca, Oax.
(01 951) 513 8934

Puebla

Calle 2 Sur 3906, Colonia Huexotitla,
CP 72530 Puebla, Pue.
(01 222) 211 3894

Querétaro

Av. Estadio 106, 2° piso, Col. Centro Sur,
CP 76070, Querétaro, Qro.
(01 442) 229 0602

Quintana Roo

Av. Nápoles 219, esq. Venustiano Carranza, Col. Nueva Italia,
CP 77035, Othón P. Blanco, Q. Roo.
(01 983) 832 2110

San Luis Potosí

Calz. Fray Diego de la Magdalena s/n, Col. El Saucito,
CP 78110, San Luis Potosí, SLP
(01 444) 823 0380

Sinaloa

Federalismo 431 Sur, edificio 1, Col. Recursos Hidráulicos,
CP 80100, Culiacán, Sin.
(01 667) 714 7170

Sonora

Centro de Gobierno, edificio Hermosillo, Primer Nivel,
Paseo del Río y Comonfort, Col. Villa de Seris,
CP 83280, Hermosillo, Son.
(01 662) 212 2821

Tabasco

Privada del Caminero 17, Col. 1° de Mayo,
CP 86190, Villahermosa, Tab.
(01 993) 315 3573

Tamaulipas

Carretera Nacional México-Laredo Km 228+500,
tramo Valles Victoria, Col. Brisas,
CP 87180, Cd. Victoria, Tamps.
(01 834) 312 1747

Tlaxcala

Guridi y Alcocer s/n, Col. Centro,
CP 90000, Tlaxcala, Tlax.
(01 246) 462 2500

Veracruz

Carretera Xalapa-Veracruz Km 0+700,
Col. Indeco Ánimas de Xalapa,
CP 91190, Xalapa, Ver.
(01 228) 812 5246 y 812 5252

Yucatán

Calle 33 núm. 161, Depto. 1,
interior Plaza Buenavista, Col. Buenavista,
CP 97120, Mérida, Yuc.
(01 999) 926 6016

Zacatecas

Calz. Héroes de Chapultepec 130-A, piso 2,
Col. Ursulo A. García, CP 98050, Zacatecas, Zac.
(01 492) 922 0233



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)

ATENCIÓN CIUDADANA
(01 55) 5141 7972 y 5141 7974
01 800 007 3705
demandasocial@sedesol.gob.mx
www.sedesol.gob.mx

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)

CONTACTO CIUDADANO
(01 55) 2000 2000
01 800 386 2466
contactociudadano@funcionpublica.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)
Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)

FEPADETEL
(01 55) 53 46 31 03 DF y área metropolitana
01 800 833 7233 Interior de la república
01 866 477 9960 Estados Unidos y Canadá
fepadenet@pgr.gob.mx
www.pgr.gob.mx

www.gobiernofederal.gob.mx