

MANUAL
CIUDADANO
2012



www.sedesol.gob.mx

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

**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL





**GOBIERNO
FEDERAL**

SEDESOL

SFP

PGR

Manual Ciudadano **2012**

SEDESOL a los ojos de **todos**



Índice

¿Qué es la Sedesol?	5
La participación ciudadana	
IFE	6
Propaganda gubernamental	
IFE	10
Transparencia y Acceso a la Información	
IFAI	17
Los delitos electorales	
FEPADE	25
Contraloría Social y atención ciudadana en los programas sociales	
SFP	30
El desarrollo social desde la óptica de los municipios mexicanos	
INAFED	37
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	
Indesol	44
Institucionalidad de los programas sociales en los tres órdenes de gobierno	
Transparencia Mexicana	
Capítulo México de Transparencia Internacional	47
Ley General de Desarrollo Social	52
Programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social	54
CAPACIDADES	
Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	56
Programa de Apoyo Alimentario	75
Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa, S.A de C.V.	85
Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.	94

PATRIMONIO

Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”	104
Programa Vivienda Rural	116
Regularización de la Tenencia de la Tierra	127

DESARROLLO TERRITORIAL

Programa Hábitat	133
Programa de Rescate de Espacios Públicos	145
Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares	156
Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias	164
Programa de Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos	172

INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL

Programa 70 y Más	181
Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas	190
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)	202
Programa de Coinversión Social	211
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam)	225

GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES DE INGRESO

Programa Opciones Productivas	238
Programa de Empleo Temporal	256
Programa 3x1 para Migrantes	264
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras	272
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart)	294

Directorio	304
-------------------	------------

¿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 labor institucional están definidos a través de los instrumentos rectores de la política social a nivel federal, mismos que se insertan 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 todas y cada una de las y los mexicanos una fuente sustentable de ingresos.

La política social del Gobierno Federal propone abonar a la construcción del país al que aspiramos todos para el 2030: un México con igualdad de oportunidades para todas y 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 una 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 una mayor igualdad entre hombres y mujeres.

Asimismo, la política social 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 Secretaría de Desarrollo Social.

La participación ciudadana

Instituto Federal Electoral (IFE)

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 41, mandata al Instituto Federal Electoral (IFE) para desarrollar, en forma integral y directa, actividades relativas a la capacitación y educación cívica. Por su parte, el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (Cofipe) señala en su artículo 69, entre otros fines del Instituto, los de contribuir al desarrollo de la vida democrática, asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones, así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la cultura democrática.

Con base en estas atribuciones, el IFE aprobó en 2011 la *Estrategia Nacional de Educación Cívica para el Desarrollo de la Cultura Política Democrática en México 2011-2015* (ENEC), documento rector que orienta las acciones institucionales para el diseño y desarrollo de una política pública de alcance nacional enfocada fundamentalmente a la formación de ciudadanía y la promoción de la participación ciudadana.

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 integral 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 a la o al ciudadano 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

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.

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 democrático².

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 que emprenden las personas que pertenecen a una comunidad política y 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

² Para el Instituto Federal Electoral, la cultura política democrática se conforma por el conjunto de representaciones, valoraciones, conocimientos, comportamientos y prácticas que regulan la convivencia pacífica en la sociedad plural, así como la relación entre gobernantes y gobernados, que sean compatibles con el ejercicio de derechos, la autonomía de los individuos y el logro del bien común en un marco de legalidad. En *Estrategia Nacional de Educación Cívica para el Desarrollo de la Cultura Política Democrática en México 2011-2015* (ENEC 2011-2015), IFE, 2011, p.82.

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 eficacia 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 públicos³.

³ Un ciudadano es necesariamente (...) un actor fundamental de la democracia con poder de transformar su realidad, mediante el ejercicio de sus derechos y el uso de mecanismos y procedimientos democráticos. *Ibid.*, p. 73.

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(as) servidores(as) públicos(as), que empleaban la propaganda y los recursos públicos para promocionar su imagen y después contender por algún cargo de elección popular, desde 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(a) público(a).

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 elevar 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 otros; por ende, la aplica-

ción 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.

En este sentido, el Consejo General del Instituto Federal Electoral aprobó el Acuerdo CG75/2012 mediante el cual se emiten Normas Reglamentarias sobre Propaganda Gubernamental para el Proceso Electoral Federal 2012 en el que ordena “suprimir o retirar toda propaganda gubernamental en radio y televisión, tanto de los poderes federales y estatales, como de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público” desde el 30 de marzo hasta el primero de julio de 2012.

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 el acuerdo referido, como parte de las excepciones constitucionales se considera que forman parte, siempre y cuando no incluyan nombres, imágenes, voces o símbolos que impliquen promoción personalizada de cualquier servidor(a) público(a), ni contengan logotipos, *slogans* o cualquier otro tipo de referencias al Gobierno Federal o a algún otro gobierno o a sus campañas institucionales las siguientes:

- **La propaganda** que para la asistencia pública emitan tanto la Lotería Nacional como Pronósticos para la Asistencia Pública.
- **La publicidad informativa** sobre la promoción turística nacional de México y de otros centros turísticos del país.
- **La campaña de educación** del Servicio de Administración Tributaria (SAT) para incentivar el pago de impuestos y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
- **La propaganda** que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) emita para difundir los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.
- **Las campañas de comunicación social** del Banco de México con contenido exclusivamente educativo.
- **La transmisión publicitaria** de la conmemoración del 150 aniversario de la batalla del 5 de mayo, entre el 15 de abril y el 6 de mayo de 2012, inclusive.
- **Las campañas** difundidas por la Secretaría de Salud y la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) en materia de prevención de accidentes, así como educación vial en

- carreteras y autopistas referente al periodo vacacional de semana mayor, misma que será transmitida del 1 al 14 de abril de 2012, inclusive;
- **La propaganda** con motivo del inicio del programa de horario de verano, a transmitirse del 30 de marzo al 1 de abril de 2012, inclusive;
 - **Las campañas** relativas a la difusión de las actividades y servicios en materia artística y cultural llevada a cabo por el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta).
 - **La campaña educativa** denominada “Cultura del agua, versión Nuevos Hábitos 2012”, a difundirse por la Comisión Nacional del Agua (Conagua).

La propaganda antes referida deberá abstenerse de difundir logros de gobierno, obra pública, e incluso, emitir información sobre programas y acciones que promuevan innovaciones en bien de la ciudadanía, ni referencias visuales o auditivas a las frases, imágenes, voces o símbolos que pudieran ser constitutivos de propaganda política o electoral.

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	Segundo párrafo del apartado C de la base III, del artículo 41
<i>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.</i>	<i>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.</i>

IMPARCIALIDAD Y EQUIDAD EN LA CONTIENDA ELECTORAL

Las y 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 las y los servidores públicos de todas las dependencias públicas son todas aquellas 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 todas las y los servidores públicos respecto de la competencia entre los partidos políticos y en las campañas electorales. Dicho de otra manera: la no injerencia de las y los servidores públicos en el desarrollo de las contiendas electorales.

Con esta reforma se buscó que las y 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(a) público(a) 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 las y los ciudadanos a votar a favor o en contra de cualquier partido político o candidato(a).
- 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 las y 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 las y 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 todas las y los servidores públicos del país, con especial énfasis en quienes, 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.

Derivado de lo anterior, atendiendo a su facultad reglamentaria, mediante Acuerdo CG247/2011 el Consejo General del Instituto Federal Electoral emitió Normas Reglamentarias sobre Imparcialidad en la aplicación de recursos públicos a que se refiere el artículo 347, párrafo 1, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales en relación con el artículo 134, párrafo séptimo de la Constitución que establece las siguientes normas:

PRIMERA.- *En relación con lo dispuesto por el inciso c) del párrafo 1 del artículo 347 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y su vinculación con el actual párrafo séptimo del artículo 134 de la Constitución, son conductas contrarias al principio de imparcialidad en la aplicación de recursos públicos, y por tanto que afectan la equidad de la competencia entre los partidos políticos, las realizadas por cualquier servidor público, por sí o por interpósita persona, a partir del inicio de los procesos electorales federales y hasta la conclusión de la jornada electoral, mismas que se describen a continuación:*

- I.** *Condicionar la entrega de recursos provenientes de programas públicos federales, locales o municipales, en dinero o en especie, el otorgamiento, la administración o la provisión de servicios o programas públicos, la realización de obras públicas u otras similares a:*
 - a)** *La promesa o demostración del voto a favor de algún precandidato, candidato, partido o coalición; a la no emisión del voto para alguno de éstos en cualquier etapa del proceso electoral o a la abstención;*
 - b)** *La promesa, compromiso u obligación de asistir, promover o participar en algún evento o acto de carácter político o electoral;*
 - c)** *Realizar o participar en cualquier tipo de actividad o propaganda proselitista, de logística, de vigilancia o análogas en beneficio o perjuicio de algún partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato o a la abstención; o*
 - d)** *No asistir a cumplir sus funciones en la mesa directiva de casilla, de ser el caso.*

- II.** Entregar o prometer recursos públicos en dinero o en especie, servicios, programas públicos, dádivas o cualquier recompensa, a cambio de alguna de las conductas electorales señaladas en la fracción anterior.
- III.** Amenazar con no entregar recursos provenientes de programas públicos federales, locales o municipales, en dinero o en especie, no otorgar, administrar o proveer de servicios o programas públicos, o no realizar obras públicas u otras similares, de no efectuarse alguna de las conductas electorales señaladas en la fracción I de estas Normas.
- IV.** Suspender la entrega de recursos provenientes de programas públicos federales, locales o municipales, el otorgamiento, administración o provisión de servicios o programas públicos, o la realización de obras públicas, u otras similares, de no efectuarse alguna de las conductas electorales señaladas en la fracción I de estas Normas.
- V.** Recoger, retener o recabar la información de la credencial para votar con fotografía sin causa prevista por ley o amenazar con ello, a cambio de entrega o mantenimiento de recursos públicos, bienes, obras, servicios o programas públicos en general.
- VI.** Ordenar, autorizar, permitir o tolerar la entrega, otorgamiento, administración o provisión de recursos, bienes o servicios que contengan elementos visuales o auditivos, imágenes, nombres, lemas, frases, expresiones, mensajes o símbolos que conlleven, velada, implícita o explícitamente:
 - a)** La promoción personalizada de funcionarios públicos;
 - b)** La promoción del voto a favor o en contra de determinado partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato; o
 - c)** La promoción de la abstención.
- VII.** Entregar, otorgar, administrar o proveer recursos, bienes o servicios que contengan elementos, como los descritos en la fracción anterior.
- VIII.** Obtener o solicitar declaración firmada del posible elector acerca de su intención de voto, mediante promesa de pago, dádiva u otra similar.
- IX.** Autorizar, permitir, tolerar o destinar fondos, bienes o servicios que tenga a su disposición con motivo de su empleo, cargo o comisión para apoyar o perjudicar a determinado partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato, o promover la abstención.
- X.** Ordenar o autorizar, permitir o tolerar la utilización de recursos humanos, materiales o financieros que tenga a su disposición para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato, o la abstención.
- XI.** Utilizar los recursos humanos, materiales o financieros que por su empleo, cargo o comisión tenga a su disposición para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato, o a la abstención.

- XII.** Emplear los medios de comunicación social oficiales, los tiempos del Estado en radio o televisión a que tenga derecho o que sean contratados con recursos públicos, para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato.
- XIII.** Cualquier conducta análoga que a través de la utilización de recursos públicos vulnere la equidad de la competencia entre los partidos políticos, coaliciones, aspirantes, precandidatos o candidatos, a juicio de la autoridad electoral.

SEGUNDA.- Además de los supuestos señalados en la norma reglamentaria primera, el Presidente de la República, los Gobernadores de los Estados, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los Presidentes Municipales, los Jefes Delegacionales del Distrito Federal y los servidores públicos en general, incurrirán en una violación al principio de imparcialidad en la aplicación de los recursos públicos, si realizan cualquiera de las siguientes conductas:

- I.** Asisten **durante sus respectivas jornadas laborales** a mítines, marchas, asambleas, reuniones o eventos públicos que tengan como finalidad promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato, o la abstención.
- II.** Usan recursos públicos para promover la difusión de propaganda que pueda influir o inducir el sentido del voto de los militantes o electores.
- III.** Difunden informes de labores o de gestión durante la campaña electoral y hasta la jornada electoral, inclusive.
- IV.** Utilizan medios de transporte de propiedad pública para asistir a eventos político-electorales para promover o influir de cualquier forma en el voto a favor o en contra de un partido político, coalición, aspirante, precandidato, candidato o a la abstención.

TERCERA.- Respecto de los eventos oficiales de gobierno, los precandidatos y candidatos deberán abstenerse de asistir a los mismos, a partir del inicio de las precampañas y hasta el día de la jornada electoral, inclusive.

Como se puede ver, las referidas normas no pretenden limitar, en detrimento de la función pública, las actividades que les son encomendadas a las y los servidores públicos, tampoco impedir que participen en actos que deban realizar en ejercicio de sus atribuciones. En ese contexto, su intervención en actos relacionados o con motivo de las funciones inherentes al cargo no vulnera los referidos principios si no difunden mensajes que impliquen su pretensión de ocupar un cargo de elección popular, la intención de obtener el voto, de favorecer o perjudicar a un partido político o candidato(a), o de alguna manera, los vincule con los procesos electorales.

Transparencia y Acceso a la Información

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

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

INTRODUCCIÓN

El Derecho de Acceso a la Información (DAI)¹ es un derecho fundamental, consagrado en el artículo 6° de la Constitución mexicana:

- Obliga al Estado en sus tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal) a hacer pública la documentación generada;
- Garantiza el acceso a esta documentación a través de medios expeditos;
- Crea organismos autónomos y especializados para promover y garantizar el ejercicio de este derecho;
- Protege la confidencialidad de los datos de las personas.

Por ello, México cuenta con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), que es una herramienta para que las y los particulares, sin importar edad, sexo, religión, etc., puedan acceder a información que esté en poder de las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal (APF).

La LFTAIPG establece que toda la información que posean la 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 un 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 la que afecte su intimidad.

¹ IFAI y Alianza Cívica, (2009). *Guía para el ejercicio del derecho de acceso a la información y el uso de las herramientas electrónicas de acceso a la información en México*. Primera edición. México. pp. 8-9.

La LFTAIPG crea al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) para garantizar que las entidades de la APF cumplan con los mandatos de este ordenamiento jurídico.

Entre las principales funciones del IFAI se encuentran:

- Garantizar el derecho de las personas a obtener la información pública.
- Garantizar el derecho a conocer y modificar sus 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 ejercer su DAI.

Cabe señalar que el IFAI no es autoridad frente a los Otros Sujetos Obligados (OSOS) –entre los que se encuentran el Poder Judicial, el Poder Legislativo, los organismos constitucionalmente autónomos o con autonomía legal y los tribunales administrativos–, ya que éstos 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. Para más información sobre el acceso a la información en poder de los OSOS consulte <http://www.ifai.org.mx/Osos/presentacion>

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

La LFTAIPG establece como obligación que las dependencias y entidades deben hacer pública, a través de internet, información básica de sus funciones sustantivas. Para ello, y con el fin de coadyuvar al cumplimiento de dicho mandato en la APF, el IFAI creó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), <http://portaltransparencia.gob.mx/pot/>, que es una herramienta informática a través de la cual las personas pueden obtener, sin que medie solicitud de información, lo referido en el artículo 7 de la LFTAIPG.

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

Se puede consultar una guía para el uso del POT en la dirección electrónica http://www.ifai.org.mx/descargar.php?r=/html/guias/pot/&a=Guia_rapida_pot.pdf

BUSCADOR DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DE REVISIÓN (ZOOM)

El Zoom es una herramienta de búsqueda de las solicitudes de información que se han formulado a las dependencias y entidades de la APF, de las respuestas que se han proporcionado y de las resoluciones que el IFAI emite ante las inconformidades de las y los ciudadanos respecto a las respuestas otorgadas, cuando no obtienen respuesta o es insuficiente o insatisfactoria, además de los estudios y opiniones que apoyan dichas resoluciones. De tal forma que la o

el usuario puede encontrar en el Zoom la información que requiere sin presentar una nueva solicitud y, por ende, evitando los tiempos de espera correspondientes.

Asimismo, esta herramienta permite conocer la forma en que se han presentado solicitudes previas y las respuestas recibidas, lo que puede ayudar a mejorar la redacción y la precisión de las propias solicitudes por realizar.

Se puede ingresar al Zoom acudiendo directamente a <http://buscador.ifai.org.mx/>

El Zoom funciona como un buscador similar a los de internet, como Google o Yahoo.

UNIDADES DE ENLACE

La Unidad de Enlace (UE) es la oficina interna con la que cuenta la APF para recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de acceso a datos personales. Dichas oficinas auxilian a las y los usuarios en la elaboración de solicitudes y los orientan respecto a la instancia a la cual deben dirigirse para obtener la información que requieren.

Las y 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 en las siguientes direcciones electrónicas:

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

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

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Una solicitud de acceso a la información es la petición ante las UE de un documento que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven las dependencias y entidades de la APF. Las solicitudes se pueden hacer para:

- **Obtener información pública** sobre las actividades que se llevan a cabo en la APF (minutas de reuniones, resultados de los proyectos y programas, entre otros) y/o sobre el desempeño de las y los funcionarios públicos (gastos que realizan, versión pública de sus agendas laborales o de su currículum, etcétera). Cualquier persona puede solicitar información sin dar explicación del por qué la requiere.
- **Acceder o corregir datos personales** (información confidencial), es decir, los que identifican a una persona y que tienen relación con su vida familiar y su patrimonio, entre otros. Cualquier particular o su representante legal pueden presentar una solicitud de datos personales, sin justificar la razón; sin embargo, en el momento de la entrega deberán identificarse.

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.

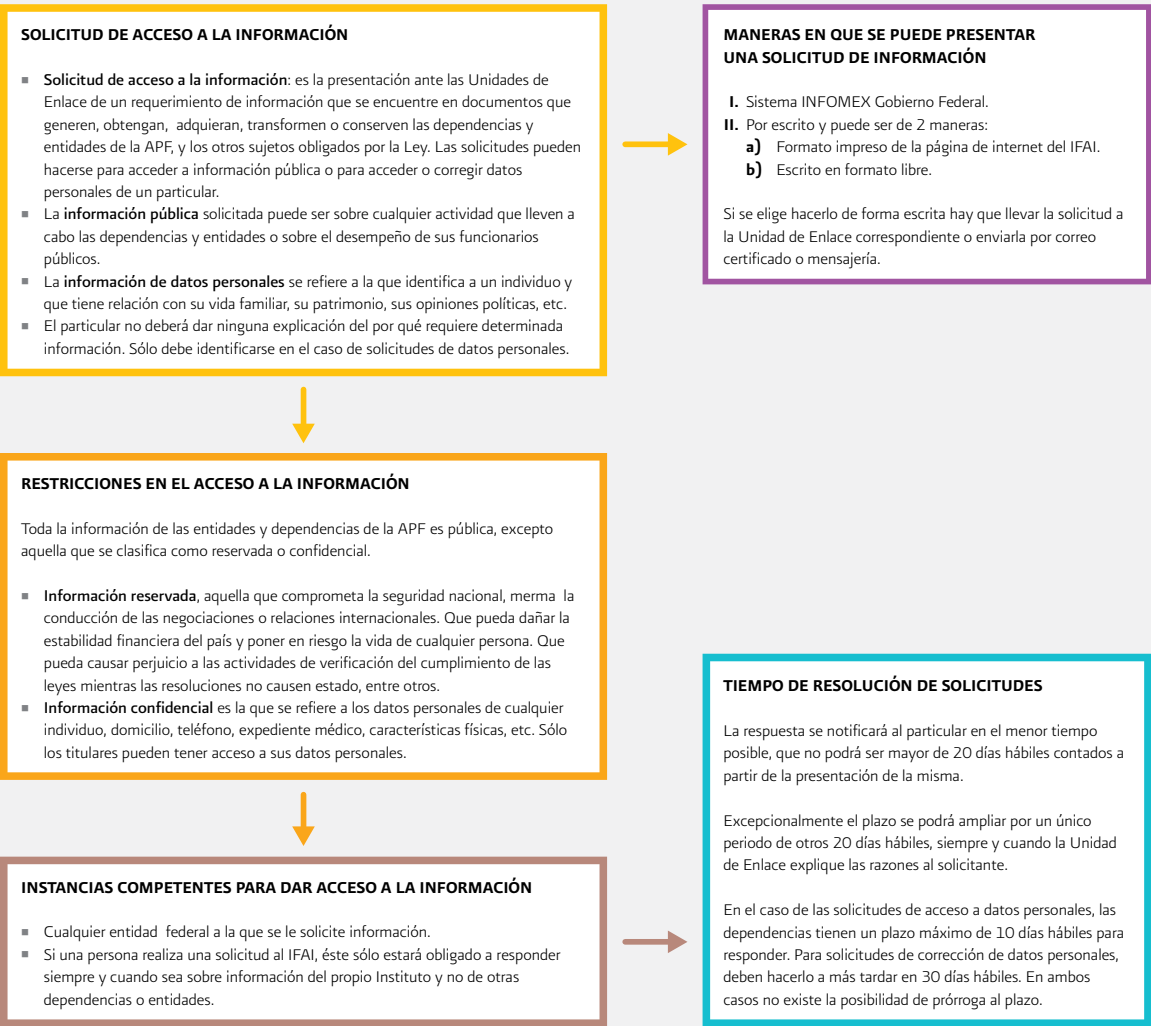
Excepcionalmente, el plazo se podrá ampliar por un único periodo de otros 20 días hábiles, siempre y cuando la Unidad de Enlace explique al solicitante las razones.

En el caso de las solicitudes de datos personales, las dependencias deben responder en un plazo máximo de diez 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 (éstos se pueden revisar en http://www.ifai.org.mx/html/guias/costos_reprod_materiales/index.html) 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.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

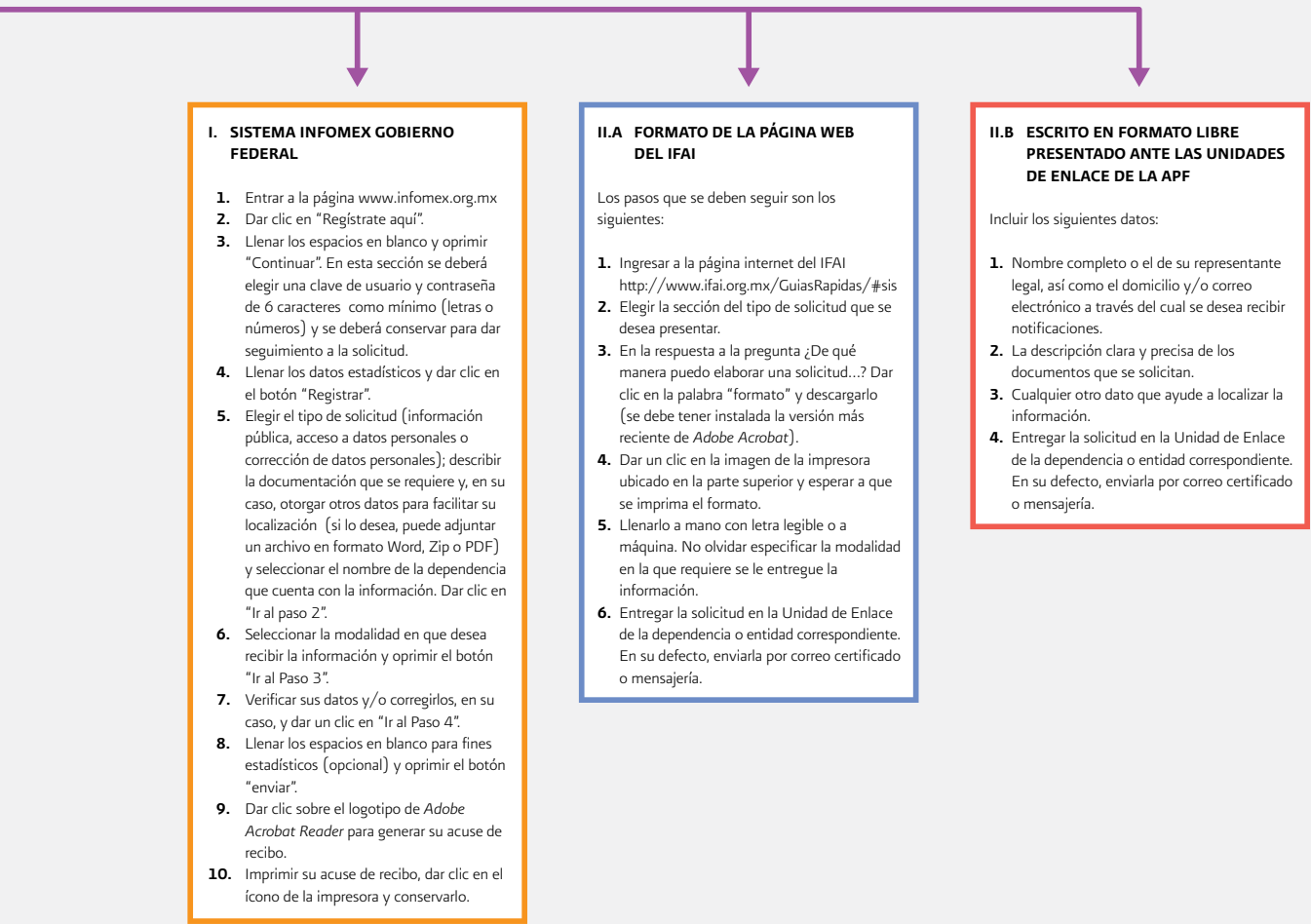


PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITAR INFORMACIÓN A LA APF

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

- I. Por internet, a través del Sistema INFOMEX Gobierno Federal. Cabe señalar que éste es utilizado por la APF para enviar la respuesta.
- II. Por escrito y puede ser de dos maneras:
 - a) Formato impreso de la página internet del IFAI.
 - b) Escrito en formato libre.

En la página de internet <http://www.ifai.org.mx/GuiasRapidas/#si> se pueden consultar los pasos para presentar las solicitudes de información pública y de acceso o corrección de datos personales.



POSITIVA FICTA

La falta de respuesta a una solicitud de acceso a información pública, transcurridos 20 días hábiles contados desde su presentación, o 40 días hábiles cuando se haya prorrogado dicho plazo, se entenderá resuelta en sentido positivo, por lo que la dependencia o entidad quedará obligada a darle acceso a la información en un periodo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la terminación de los plazos antes señalados, cubriendo todos los costos generados por la reproducción del material informativo.

En los supuestos anteriormente descritos, se podrá solicitar la intervención del IFAI para que verifique la falta de respuesta a la solicitud.

Se puede consultar el procedimiento correspondiente en la página <http://www.ifai.org.mx/GuiasRapidas/#si>

RECURSO DE REVISIÓN

El recurso de revisión es la herramienta con que cuentan las y los particulares para impugnar ante el IFAI las respuestas que dan las entidades de la APF a sus solicitudes de acceso a información pública.

Las y los particulares pueden impugnar porque se les haya negado el acceso a determinada información, se haya declarado la inexistencia de los documentos requeridos o bien, si consideran que la información que se les proporcionó es incompleta o no corresponde a la solicitud que formularon.

En el caso de las solicitudes de acceso y corrección de datos personales, las y los particulares también pueden presentar dicho recurso de revisión si se les negó el acceso a los mismos, se los entregaron en un formato incomprensible, les negaron la posibilidad de modificarlos o no les respondieron en el plazo establecido.

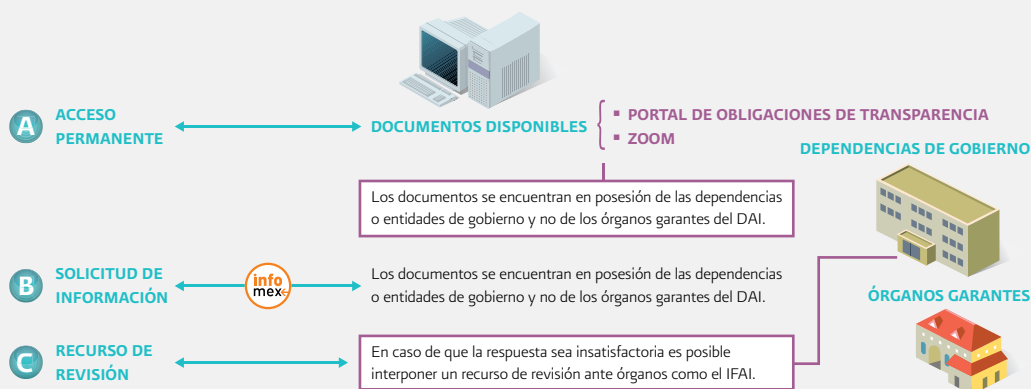
El recurso de revisión se puede presentar por:

- a)** El Sistema INFOMEX Gobierno Federal;
- b)** Escrito, y puede ser de dos maneras:
 - Formato impreso de la página internet del IFAI.
 - Escrito en formato libre.

El IFAI tiene un plazo de hasta 50 días hábiles, prorrogable por una vez y hasta por un periodo igual, para emitir la resolución al recurso interpuesto.

Se pueden consultar los procedimientos correspondientes en la página <http://www.ifai.org.mx/GuiasRapidas/#si>

En conclusión, el ejercicio del acceso a la información se da de la siguiente manera:



Fuente: Guía para el ejercicio del derecho de acceso a la información y el uso de las herramientas electrónicas de acceso a la información en México. IFAI, diciembre 2009, México. p.p. 31.

EL EJERCICIO DEL DAI COMO UNA HERRAMIENTA DE CONTRALORÍA SOCIAL (CS)²

El DAI es un derecho mediante el cual la sociedad y los individuos pueden realizar la contraloría social e incidencia ciudadana en la vigilancia de políticas públicas.

Los fundamentos de la CS son los siguientes:

- La CS es un ejercicio inédito y no está reglamentado.
- Los fundamentos jurídicos y normativos son las garantías constitucionales de libertad de organización, libertad de expresión, libertad de prensa y derecho de acceso a la información.
- El fundamento más importante es político, es dar legitimidad al Gobierno Federal.
- El sustento más importante del ejercicio de contraloría, además del fundamento jurídico constitucional, es la legitimidad y confiabilidad de los actores ciudadanos involucrados. La legitimidad y confiabilidad de los participantes es fundamental, dado que podría ser disputada y cuestionada por los dos actores involucrados en la CS. Esta legitimidad se construye con una participación responsable, con información sólida y análisis sustentados en evidencia, y con una postura propositiva y constructiva.

El impacto de la CS depende de su interacción con la opinión pública y con su capacidad de generar iniciativas desde la sociedad que involucren a los actores centrales.

A continuación, se presentan las etapas para el ejercicio de la CS:

- **Paso uno.** El punto de partida para el ejercicio de CS y vigilancia ciudadana es contar con un marco de referencia compartido con los actores; en particular, si se trata de vigilancia de políticas públicas, la referencia compartida con el gobierno es el marco jurídico y normativo.
- **Paso dos.** Priorizar preguntas y temas relevantes que surgen del marco de referencia y del contexto.

² *Idem*, pp. 98-134.

En la CS la priorización es muy importante, porque no se puede vigilar todo y no todos los puntos tienen el mismo valor. El criterio sugerido radica en la relevancia y el valor que cada tema tiene para la ciudadanía y la opinión pública.

Las preguntas y temas relevantes juegan el papel de las “hipótesis” en los procesos de investigación, debido a que orientan la búsqueda, el acopio y el procesamiento de la información y le dan orden al análisis y la presentación de los resultados del ejercicio.

Como en toda investigación, el ejercicio de contraloría depende del acceso a la información y su posible procesamiento. En este punto, es imprescindible tener experiencia en el ejercicio del DAI para el acceso a la información gubernamental. Los ejercicios de contraloría también pueden recurrir a la generación de información propia que complementa la información gubernamental, mediante procesos de observación directa, entrevistas, encuestas, etc., siempre que se hagan con el debido rigor metodológico.

Las preguntas y temas se convierten en los puntos de la agenda y, más en general, en las causas que se van a promover.

- **Paso tres.** Es de suma importancia definir cómo se puede compilar la información. En los ejercicios de CS hay dos formas para integrar información:
 1. Por medio del acceso a la información pública gubernamental.
 2. Generar y reunir la información propia, ya sea mediante la observación directa o a través de acopiar la información de que ya se disponga.
- **Paso cuatro.** La CS implica acopiar la información necesaria. Las formas de acceso a la información gubernamental incluyen el acceso a la información permanente y las solicitudes de información.

La información de acceso permanente es la que las entidades de gobierno han puesto a disposición de toda persona, para cumplir con las “Obligaciones de Transparencia”, así como la que contienen las solicitudes y las respuestas que, sobre el tema que interesa al o a la solicitante, se hayan presentado.

En este sentido, para obtener información de la APF las herramientas para allegarse de información permanente son el POT y el Zoom, por lo tanto, lo conveniente es buscar primero en éstas.

Para la presentación de solicitudes la herramienta es el INFOMEX.

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 las y los particulares, el IFAI también cuenta con:

- Número gratuito: 01 800 835 4324 (01 800 TELIFAI)
- Correo electrónico: atencion@ifai.org.mx
- Chat, consulta web y correo postal: <http://www.ifai.org.mx/Contactanos/>

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 el órgano especializado de la Procuraduría General de la República (PGR) encargado de investigar y perseguir delitos electorales federales. Adicionalmente, cuenta con facultades para implementar políticas en materia de prevención del delito electoral. La FEPADE se creó en el año de 1994, cuando el Consejo General del Instituto Federal Electoral (IFE) acordó y promovió ante el Gobierno Federal la creación de una fiscalía especializada en materia de delitos electorales federales, instituyéndose así por decreto presidencial el 19 de julio de ese año.

La FEPADE cuenta con plena autonomía técnica y con nivel de Subprocuraduría; 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 aprobación, revisión o corrección de ninguna instancia jurídica de la PGR. 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 de carácter federal con absoluta imparcialidad.

II. DELITOS ELECTORALES FEDERALES

Los delitos electorales federales pueden entenderse como aquellas acciones u omisiones que atentan contra la eficacia del sufragio, con base en los principios constitucionales de éste (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). Pueden ser cometidos por cualquier persona; por funcionarios(as) electorales; por funcionarios(as) partidistas, candidatos(as) u organizadores(as) de actos de campaña; por ministros de culto religioso y por servidores(as) públicos(as). 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).
- Llevar a cabo el día de la jornada electoral el transporte de votantes, 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 una o 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 las y 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 de la o del elector acerca de su intención o sentido de su voto.
- Recoger en cualquier tiempo credenciales para votar de las y los ciudadanos.
- Que un ministro de culto religioso, en el desarrollo de actos públicos propios de su ministerio, induzca el voto a favor de una o un candidato o partido político o a no votar.
- Que los miembros de casillas electorales u otras y otros funcionarios electorales no cumplan con sus obligaciones, alteren los resultados o indiquen a las y los electores por quién votar.
- Que una o un servidor público condicione el cumplimiento de programas sociales a las y los ciudadanos para que voten por una o un candidato o partido político determinado.
- Que una o un servidor público obligue a sus subordinados(as) a emitir sus votos a favor de una o un candidato o partido político.
- Que una o un servidor público condicione un servicio público o la realización de obras públicas, a la emisión del sufragio a favor de determinado(a) candidato(a) o partido.
- Que una o un servidor público disponga de bienes, fondos o servicios para apoyar a algún(a) candidato(a) o partido político.

III. SANCIONES

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

- 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 500 días de multa, para los delitos cometidos por ministros de cultos religiosos (Art. 404).
- Prisión, de dos a seis años y con 50 a 200 días multa, para los delitos cometidos por los funcionarios electorales (Art. 405).
- 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).

- Prisión, de uno a nueve años y con 200 a 400 días de multa, para los delitos cometidos por los servidores públicos (Art. 407).
- Prisión, de tres a siete años y con 60 a 200 días de multa, a quien altere o participe en la alteración del Registro Federal de Electores (Art. 411).
- Asimismo, 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.

Por su parte, el artículo 412 señala que se impondrá prisión de 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?

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

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.

De igual forma, la FEPADE ha puesto a disposición de la ciudadanía 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 cuenta con un servicio de atención telefónica gratuito, FEPADETEL, que brinda orientación a las y los ciudadanos 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, y en el 5346 3103 para el Distrito Federal y área metropolitana.

También se han instrumentado programas de atención electrónica como FEPADENET, cuya dirección electrónica es 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 a la autoridad, así como de cualquier otra 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 la titular de la FEPADE. Este servicio fue concebido bajo el compromiso de que cualquier duda, comentario, consulta o sugerencia planteada tendrá respuesta oportuna y directa de la Fiscal. La dirección electrónica es fiscalenlinea@pgr.gob.mx

Cabe señalar que 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 acción penal en contra del probable responsable.

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

Para la FEPADE resulta fundamental tener un aliado en cada ciudadana y ciudadano, de forma tal que estimular la denuncia entre la sociedad y fortalecer la cultura de la legalidad han sido dos de los ejes y líneas de acción más representativos que se han implementado para fortalecer el Estado de Derecho. De ahí la importancia de que la sociedad en general se comprometa a coadyuvar con sus instituciones en el desarrollo de estas tareas.

V. DOCUMENTOS Y PRUEBAS PARA LA DENUNCIA

La denuncia se podrá complementar con fotografías, videos o cualquier otro medio de prueba (testigos, comunicaciones privadas entre particulares, grabaciones o videofilmaciones, archivos digitales), así como todo aquello que se ofrezca como tal, siempre que pueda ser conducente y no vaya contra Derecho, a juicio del juez o tribunal, como lo marca el artículo 206 del Código Federal de Procedimientos Penales (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 a 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 o a las procuradurías generales de Justicia de las entidades federativas correspondientes.

VII. BLINDAJE ELECTORAL

Para garantizar el libre ejercicio del derecho al voto es necesario construir un blindaje electoral que permita generar condiciones de tranquilidad y de respeto a la legalidad. Esta tarea reclama la participación de los tres órdenes de gobierno y de todos los sectores de la sociedad.

Además del papel que le confiere el sistema electoral para procurar justicia en la materia, la FEPADE tiene la responsabilidad de promover políticas públicas que permitan prevenir la comisión de conductas delictivas que lesionan bienes jurídicos de especial importancia para nuestra democracia, como son la equidad de las contiendas y la legalidad de los procesos electorales.

En este sentido, fortalecer la prevención del delito ha sido una prioridad para la FEPADE en virtud de que, en materia electoral, las penas privativas de la libertad difícilmente reparan en su totalidad el daño que la comisión de algunas conductas delictivas le infringen a las víctimas y a toda la sociedad.

Por esa razón, la estrategia de blindaje que se promueve desde la Fiscalía hace énfasis en la intensificación de las acciones en materia de prevención del delito. Entre sus principales líneas de acción, se encuentran las siguientes:

- Identificación y mapeo de las amenazas y ponderación del riesgo que cada una de ellas representa para la integridad de las distintas etapas de los procesos electorales.
- Ampliación sustancial del estado de fuerza y de la cobertura del despliegue ministerial.
- Fortalecimiento de los mecanismos de coordinación transversal, intercambio de información y generación de inteligencia electoral.
- Intensificación de las acciones en materia de prevención, promoción de la denuncia ciudadana y cultura de respeto a la legalidad, mismas que incluyen el fortalecimiento de la vinculación con organizaciones de la sociedad civil.
- Promoción de una estrategia de acercamiento con instituciones internacionales, organismos multilaterales y otros gobiernos, con el propósito de intercambiar experiencias y conocer mejores prácticas.
- Fomento de la actuación ministerial proactiva, toda vez que las autoridades ministeriales son las primeras obligadas en perseguir los delitos, investigando inmediatamente las denuncias presentadas, a efecto de procurar justicia pronta, expedita e imparcial.

VIII. CONCLUSIÓN

Estas acciones son algunas de las políticas públicas que se han impulsando desde la FEPADE para trabajar haciendo valer el Estado de Derecho de manera enérgica e imparcial, con el propósito de coadyuvar a generar condiciones de certeza y legitimidad en las elecciones. Todos los órdenes de gobierno y las instancias que integran el sistema electoral tienen el compromiso con la sociedad de asumir la responsabilidad y sumar esfuerzos junto con las y los ciudadanos, para enfrentar el reto de tutelar debidamente los procesos electorales.

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 las y 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 las y 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 las y los servidores públicos, de tal forma que la corresponsabilidad gobierno-sociedad fortalezca el beneficio común.

INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA SOCIAL

Entre 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 las y los ciudadanos involucrarse y colaborar con el gobierno.

Para lograr que las y 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(as), 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 4°:

- 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 las y los beneficiarios y a la y el 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 las y los servidores públicos de la Sedesol, para favorecer la participación social corresponsable.
- Fortalecer las acciones de las y los beneficiarios integrando comités de Contraloría Social y capacitarles para que sus acciones tengan mayor impacto.
- Integrar, en las funciones de los comités de Contraloría Social, el mecanismo de reporte periódico a las y 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 las y 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 las y 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 beneficiarias 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.** Las y 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, las y los servidores públicos de la Sedesol que establezcan contacto directo con las y los 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 las y 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(as) 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(as), 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 (COMITÉ)

- 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 las y 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 las y 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 Dirección General de Denuncias e Investigaciones, adscrita a la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas, en coordinación con las áreas de quejas de los Órganos Internos de Control, atiende las quejas y denuncias que se formulen por el posible incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos de las dependencias, entidades y de la Procuraduría General de la República, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos federales, a través de diferentes modalidades y en apego a la clasificación establecida:

- **Queja:** expresión de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad, por quien resiente una afectación que perturba el debido ejercicio del servicio público; atribuida a servidores(as) públicos(as) federales en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito.
- **Denuncia:** manifestación de hechos presuntamente irregulares, referida a la autoridad por quien los considera motivo de afectación del debido ejercicio del servicio público, atribuidos a servidores(as) públicos(as) federales en ejercicio de sus funciones, o en contra de personas que manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito.

MEDIOS DE CAPTACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS

La Secretaría de la Función Pública, a través de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, puede captar quejas y denuncias por los siguientes medios:

- De manera personal o por escrito en el Espacio de Contacto Ciudadano, ubicado en Av. Insurgentes Sur núm. 1735, planta baja, ala sur, Col. Guadalupe Inn, Del. Benito Juárez, México, DF.
- A través del número telefónico 2000 3000
- Al teléfono 01 800 HONESTO (01 800 466 3786)
- Por medios electrónicos, al correo contactociudadano@funcionpublica.gob.mx

El desarrollo social desde la óptica de los municipios mexicanos

INAFED

INTRODUCCIÓN

El presente capítulo aborda el desarrollo social a partir de consideraciones sobre los municipios en México poniendo especial énfasis en el papel que los gobiernos locales deberían jugar en términos de política social. Para ello, el documento se estructura en tres apartados. En el primero se aborda, tanto en términos teóricos como normativos, el rol del municipio en términos de desarrollo social. El segundo presenta un breve diagnóstico del desarrollo social en los municipios mexicanos a través de indicadores diversos sobre población, marginación y autonomía financiera. Finalmente, a manera de conclusión, se exponen algunas líneas de acción sugeridas para fortalecer la política social a nivel local.

I. DESARROLLO SOCIAL Y GOBIERNOS LOCALES

De acuerdo con Ochoa León,¹ el desarrollo social puede definirse como un “proceso que, en el transcurso del tiempo, conduce al mejoramiento de las condiciones de vida de toda la población en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo, salarios, principalmente. Implica también la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso. En este proceso, es decisivo el papel del Estado como promotor y coordinador del mismo, con la activa participación de actores sociales, públicos y privados”. Sin embargo, tal definición requiere de las precisiones que han hecho autores como Amartya Sen, quien establece que el “desarrollo” es un proceso que ensancha las libertades de las que gozan los individuos.² La visión de Sen ha fundamentado lo que se conceptualiza como “desarrollo humano” que se considera un proceso que corre a la par del desarrollo social. Bajo estas perspectivas se establece entonces que el mejoramiento de las condiciones de vida implica al mismo tiempo ampliar el ejercicio de derechos y libertades.

Aunque existen parámetros internacionalmente aceptados para medir el desarrollo social,³ hoy en día se reconoce que ese proceso precisa adaptarse a las condiciones económicas y sociales de cada país, lo cual por su parte supone, en el caso mexicano, la adecuación a las realidades de las entidades federativas y particularmente, de los municipios. En ese sentido, Garda Ortiz señala acertadamente que hablar de desarrollo social desde lo local supone reconocer que el mu-

¹ Ochoa, León Sara María, “Desarrollo social”, Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, Cámara de Diputados, 2006. Disponible en: www.diputados.gob.mx/cesop/

² Sen, Amartya, *Desarrollo y libertad*, Editorial Planeta, México, 2000, pp. 19.

³ Por ejemplo, porcentaje de personas que viven con menos de un dólar al día, cobertura total en enseñanza primaria, porcentaje de niños por cada mil que mueren antes de los cinco años, por citar sólo algunos establecidos por la Organización de las Naciones Unidas en los Objetivos de Desarrollo del Milenio.

nicipio es: a) un ámbito territorial determinado (es decir, un entorno con particularidades geográficas), b) una sociedad local que cuenta con características sociales, económicas, políticas y culturales propias y c) un gobierno local que administra a partir del conocimiento de su realidad.⁴

En México, la historia del municipio como gobierno es relativamente breve. Guillén López menciona que el reconocimiento pleno de lo local como ámbito gubernamental data de 1999 cuando se reformó el Artículo 115 constitucional.⁵ Dicha reforma otorgó a los municipios diversas facultades exclusivas (agua potable, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, limpia, seguridad pública, entre otras), las cuales sólo en cierta medida se relacionan con el “desarrollo social” en el sentido en que se definió anteriormente.⁶ Dicho de otra forma, la política social entendida de forma global no es reconocida como una atribución de los municipios.

Lo anterior representa claramente una limitante puesto que el principio de legalidad establece que la autoridad sólo puede hacer lo que la ley le permite. En este caso, ello significa que los municipios sólo pueden prestar los servicios públicos que expresamente están contemplados en la Constitución. Si bien el Artículo 115 establece que las legislaturas locales pueden determinar atribuciones adicionales a los municipios,⁷ dejar la política social en manos de los municipios es un tema que no ha sido suficientemente debatido.⁸

Siguiendo la lógica establecida en la Constitución, la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) restringe con mayor claridad la formulación de programas municipales en temas específicos de la materia. El Artículo 17 de la LGDS establece por un lado, que los municipios “serán los principales ejecutores de los programas, recursos y acciones *federales* de desarrollo social (...)” (énfasis propio). Por otro, el Artículo 42 especifica que los municipios “formularán y aplicarán sus propios programas de desarrollo social, los cuales deberán estar en *concordancia con los de las entidades federativas y del Gobierno Federal*” (énfasis propio).

A la luz de los elementos teóricos y normativos expuestos, a continuación se presenta un diagnóstico sobre las capacidades de los municipios mexicanos para la implementación de políticas sociales. Para ello, en primer lugar se abundará sobre el papel del municipio en términos de desarrollo social en nuestro país y, posteriormente, se presentará un breve análisis de datos de corte sociodemográfico para contextualizar los elementos descritos.

II. LOS RETOS DEL MUNICIPIO MEXICANO ANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL

El que la LGDS señale a los municipios como los principales ejecutores de la política social supone en alguna medida un reconocimiento al gobierno local como la instancia que mejor

⁴ Garda, Ortiz Ignacio, “El municipio y el desarrollo social”, *Revista Civilidad*, Año XX, Número 28. Disponible en la dirección http://www.cedelargentina.org/files/M1-C2-Garda_Ortiz%5B1%5D.Bibliografia_obligatoria.pdf

⁵ Guillén, López Tonatihu, “Municipio y política social: experiencias y nuevo paradigma” en Enrique Cabrero Mendoza (Coord.), *Políticas públicas municipales: una agenda en construcción*, Miguel Ángel Porrúa, México, 2007, pp. 292.

⁶ Sólo por ejemplificar, la disponibilidad de agua incide en la salud.

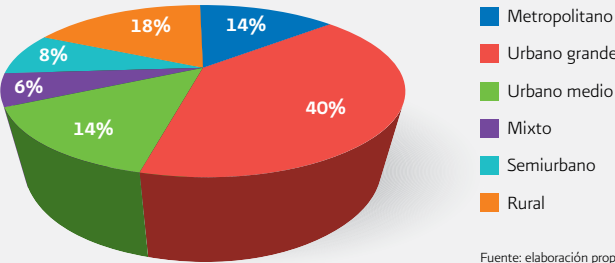
⁷ Según el propio Artículo: “(...) según las condiciones territoriales y socio-económicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera”.

⁸ Cfr. Guillén, López *op. cit.*, pp. 306.

conoce las necesidades y demandas de sus habitantes. Esta cuestión de “proximidad” no está explícitamente contemplada en ordenamiento alguno, sino que corresponde más bien a una visión “ideal” del municipio en términos de la interacción entre sociedad y gobierno, en donde la primera vigila de cerca a la administración pública, lo que fomenta una rendición de cuentas “informal pero efectiva”. Por la misma razón, esta perspectiva debe ser tomada con reserva, tal y como indican Cejudo y Cázares,⁹ quienes afirman que además de la vaguedad e insuficiencia de normas y procedimientos, se añade la limitada disponibilidad de recursos humanos y financieros. Por si ello fuera poco, los municipios en México presentan una amplia heterogeneidad en términos de población, niveles de marginación y pobreza, por citar sólo algunas de las características que hacen tan disímbola la arena local en nuestro país. Ello habla, si no de la urgencia, cuando menos sí de la necesidad de potenciar las capacidades de los municipios para contar con una política social estrictamente local apoyada además con recursos suficientes.

A continuación se presentan algunos datos para sustentar las afirmaciones hechas. En primer lugar, la forma en que se distribuye la población ofrece indicios de las múltiples realidades en el país. Según datos de INEGI a 2010, poco más del 50 por ciento de los habitantes se concentraba en municipios metropolitanos y urbanos grandes, y apenas un 18 por ciento en municipios rurales. Sin tener que profundizar, ello implica que alrededor de 20 millones de mexicanos habitan en zonas en las que se precisa todavía (aunque cada vez con menor intensidad) acceso a servicios sociales básicos como agua, drenaje y luz por ejemplo. En contraparte, en las zonas urbanas grandes y metropolitanas quizás los problemas más recurrentes sean por ejemplo de seguridad pública. Si tomamos en cuenta que existen actualmente 2 mil 461 municipios, es evidente que las alusiones previas son más que nada ilustrativas y por tanto no restringen el universo de problemáticas que enfrentan los gobiernos locales.

Distribución porcentual de la población, según tipo de municipio



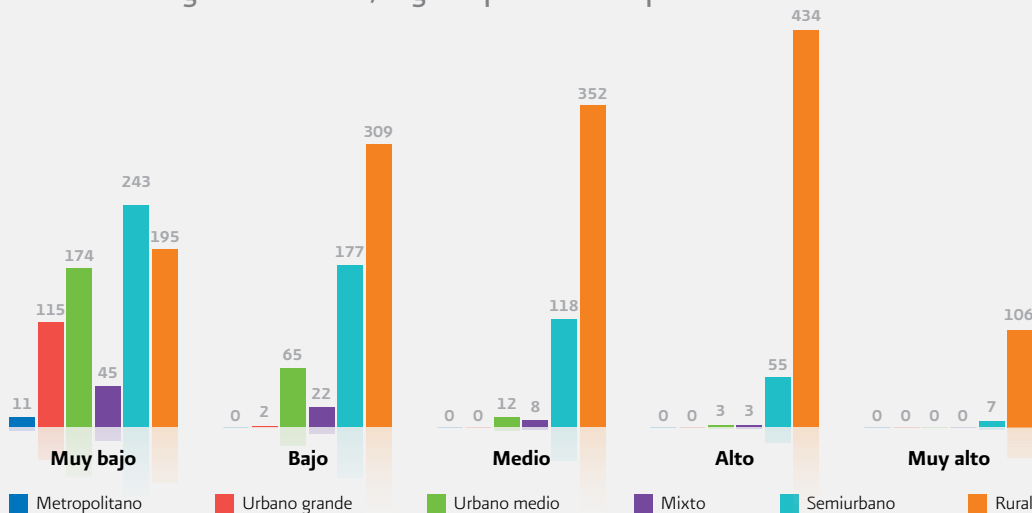
Fuente: elaboración propia con base en datos de INEGI, 2010.

El grado de rezago social (Coneval) es una medida que resume indicadores de educación; acceso a servicios de salud; calidad, espacio, servicios básicos y activos de las viviendas. Se trata de un índice que abarca prácticamente todas las características del desarrollo social mencionadas en el primer apartado. Los municipios rurales son los que muestran mayores carencias, ya que 540 de ellos tienen alto y muy alto grado de rezago social. Por su parte, los once municipios metropolitanos y los 117 urbanos grandes se encuentran clasificados como

⁹ Cejudo, Guillermo y Alejandra Ríos Cázares, “La estructura de la rendición de cuentas”, Reporte de Investigación Proyecto CIDE-Hewlett..

bajo y muy bajo grado de rezago. Ello habla de que la concentración de población ayuda a reducir los niveles de pobreza y marginación, particularmente porque recaudan más ingresos, ya sea propios o a través de la Federación.

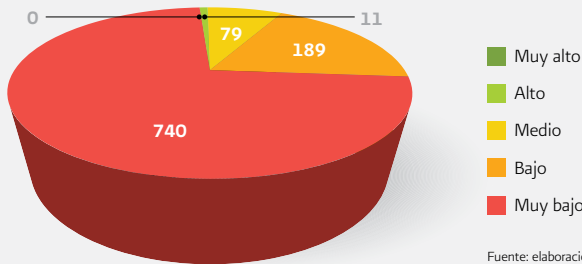
Grado de rezago social 2010, según tipo de municipio



Fuente: elaboración propia con base en Coneval, 2010.

Los municipios en lo general tienen ingresos propios muy bajos, por lo que dependen particularmente de recursos que les sean transferidos de la Federación.¹⁰ La “autonomía financiera” que se calcula simplemente como el porcentaje de ingresos propios de los municipios respecto de los ingresos totales permite apreciar con mayor claridad lo inicialmente señalado. Para efectos de comprensión y agregación, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) determinó diferentes escalas para los grados de autonomía financiera.¹¹ En una muestra de mil 019 municipios a 2009,¹² el 91.5 por ciento (929 municipios) no alcanzaba a cubrir siquiera el 25 por ciento de sus ingresos totales con ingresos propios.

Municipios mexicanos según grado de autonomía financiera



Fuente: elaboración propia con base en datos de INEGI, 2011.

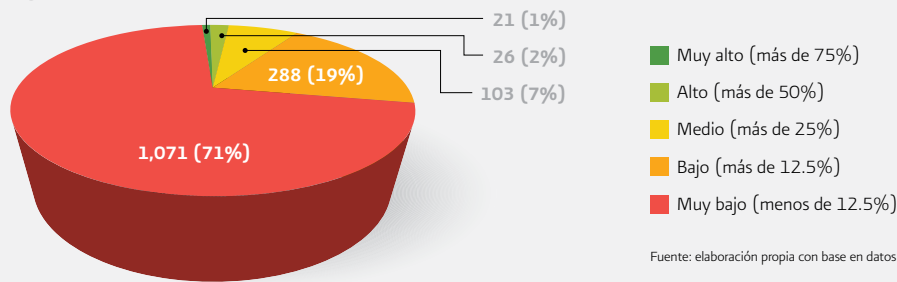
¹⁰ A 2010, según datos del INEGI, el 65.1 por ciento de los ingresos municipales provenían de recursos transferidos por la Federación vía aportaciones y participaciones.

¹¹ “Muy alto” cuando el porcentaje de ingresos propios respecto a ingresos totales sea mayor o igual a 75 por ciento, “Alto”, cuando sea mayor o igual a 50 por ciento y menor a 75 por ciento, “Medio” cuando sea mayor o igual a 25 por ciento y menor a 50 por ciento, “Bajo” cuando sea mayor o igual a 12.5 por ciento y menor a 25 por ciento y “Muy bajo” cuando sea menor a 12.5 por ciento.

¹² La muestra corresponde a municipios con información financiera confiable, es decir, aquella en la que concuerdan los ingresos respecto de los egresos, según datos reportados por INEGI.

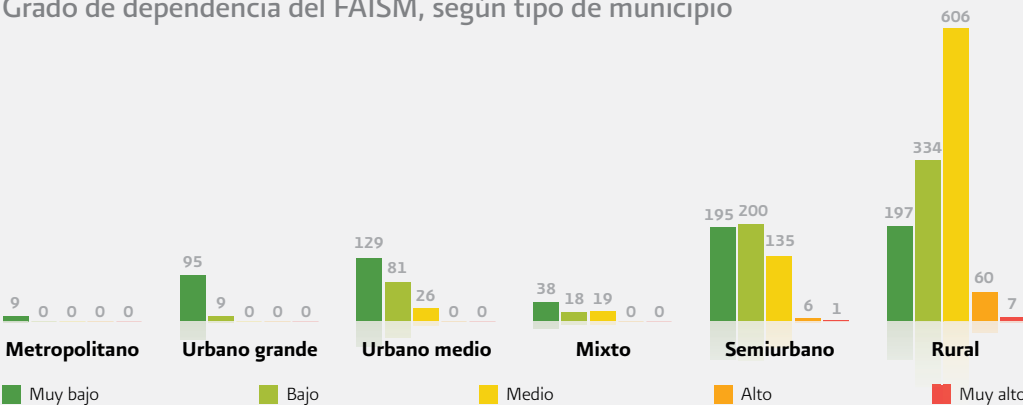
La insuficiencia de recursos también se ve reflejada en la capacidad con que cuentan los municipios para hacer frente a su gasto corriente.¹³ Para una muestra de mil 509 municipios¹⁴ se determinó su “grado de autonomía operativa” utilizando la misma escala empleada para el grado de autonomía financiera. Se aprecia que apenas un 3 por ciento de los municipios de la muestra es capaz de cubrir de forma adecuada su gasto operativo con ingresos propios. Esto sin duda restringe las posibilidades de los gobiernos locales para por ejemplo, contratar personal con mayor capacitación o ampliar su estructura burocrática para atender problemas con política social estrictamente municipal.

Municipios según capacidad para cubrir su gasto corriente con ingresos propios (grado de autonomía operativa)



Finalmente, es interesante observar la dependencia de los municipios del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM) respecto de sus ingresos totales. Este Fondo está orientado a financiar obras y acciones que benefician a la población con mayor pobreza en rubros como agua potable, alcantarillado, electricidad y caminos rurales, entre otros. Si consideramos que los municipios tienen serias dificultades para cubrir su gasto operativo con ingresos propios, entonces es lógico pensar que también será difícil invertir en obra pública con recursos propios, dependiendo casi en su totalidad de los recursos que reciben por vía del FAISM, especialmente en el caso de los municipios rurales. El gráfico 5 despliega el grado de dependencia del FAISM según tipo de municipio para 2 mil 156 municipios (87.6 por ciento del total nacional).

Grado de dependencia del FAISM, según tipo de municipio



¹³ Gastos destinados a la contratación y pago de recursos humanos y a la compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de funciones administrativas.

¹⁴ La selección siguió los mismos criterios señalados en la nota 12.

III. CONCLUSIONES

A lo largo de este documento se han presentado argumentos y evidencias que revelan la importancia de robustecer la actuación de los gobiernos locales en la política social. Los datos revelan que más allá de la alta dependencia en lo general de los recursos federales para la ejecución de políticas de desarrollo social, los municipios también cargan con limitaciones normativas para diseñar una agenda propia en la materia. No obstante, eventos como el Premio “Gobierno y Gestión Local” que otorga el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) de forma anual a experiencias innovadoras en lo local, demuestran que en lo local sí es posible diseñar y ejecutar política social.

En ese sentido, Guillén López afirma que la política social de corte local “cumple una función pública que no está entre sus atribuciones explícitas, pero que es necesaria dadas las peculiaridades de su entorno inmediato. *Responden así a una necesidad social que no encuentra opciones por parte de los gobiernos estatal o federal*” (énfasis propio).¹⁵ Esto significa que si bien la política social en los municipios está sujeta a diversos impedimentos, tiene la ventaja de dirigirse a una población de la cual se conocen sus condiciones socioeconómicas.

Dado que los municipios en lo general están sujetos a insuficiencia técnica y financiera, su política social puede adoptar distintos matices,¹⁶ como por ejemplo, valerse de la participación ciudadana, enfocarse en actividades de carácter cultural o cívico y atender a población vulnerable como niños o adultos en situación de calle, entre otros. Se ha dicho de manera insistente que hay que dotar a los municipios de mayores capacidades financieras con el fin de que éstos tengan un margen más amplio de maniobra en cuanto a la atención de exigencias particulares en sus territorios. Sin embargo, es importante que se reconozca normativamente que si bien existen demandas similares, las diversas realidades obligan al diseño de políticas sociales también diversas. Dicho en pocas palabras, el desarrollo social desde la óptica municipal supone que “a problemas similares, políticas sociales diferentes”.

BIBLIOGRAFÍA

Arzaluz, Socorro, Tonatiuh Guillén y Pablo Rojo (Coords.), Premio Gobierno y Gestión Local: “Gobierno Local efectivo. Experiencias concretas del ámbito local mexicano”, Edición 2008, Los Talleres Gráficos de México, 2008.

Cejudo, Guillermo y Alejandra Ríos Cázares, “La rendición de cuentas del gobierno municipal”. Reporte de Investigación Proyecto CIDE-Hewlett “La estructura de la rendición de cuentas en México”.

¹⁵ Guillén López, *op. cit.*, pp. 304.

¹⁶ Se sugiere al lector revisar, incluso sin un carácter exhaustivo, las diversas publicaciones que en torno al Premio “Gobierno y Gestión Local” existen para darse cuenta de la variedad de problemáticas y por tanto, de poblaciones objetivos que puede atender la política social de carácter local. Las experiencias de política que se reportan en tales publicaciones no abarcan la totalidad de los municipios pero sí sirven como un parámetro para valorar el potencial de los municipios en materia de desarrollo social.

Disponible en: <http://www.rendiciondecuentas.cide.edu/>

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Garda, Ortiz Ignacio, "El municipio y el desarrollo social", *Revista Civilidad*, Año XX, Número 28. Disponible en: <http://www.cedelargentina.org/>

Guillén, López Tonatiuh, "Municipio y política social: experiencias y nuevo paradigma" en Enrique Cabrero Mendoza (Coord.), *Políticas públicas municipales: una agenda en construcción*, Miguel Ángel Porrúa, México, 2007, pp. 292.

Guillén, López Tonatiuh, Pilar López y Pablo Rojo (Coords.), Premio Gobierno y Gestión Local: "Municipio y buen gobierno: experiencias del ímpetu local en México", Edición 2005, Castellanos de Impresión, 2006.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, Sistema de Información Hacendaria. Disponible en http://www.inafed.gob.mx/wb/inafed/inafed_2011_sistema_de_informacion_hacendaria

Ley General de Desarrollo Social.

Ochoa, León Sara María, "Desarrollo social", Centro de Estudios Sociales y de Opinión Pública, Cámara de Diputados, 2006. Disponible en: www.diputados.gob.mx/cesop/

Sen, Amartya, *Desarrollo y libertad*, Editorial Planeta, México, 2000, pp. 19

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

Indesol

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 de 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 del 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 se encuentra disponible en www.corresponsabilidad.gob.mx

DOCUMENTACIÓN QUE LAS OSC DEBEN PRESENTAR 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 localizados 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 ser firmada por la, el o los 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 de la, del o de los representantes legales de la organización, en caso de que no se mencione en el resto de las actas.
 - Identificación oficial de la, del o de los representantes legales de la organización (credencial de elector vigente, 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, se requiere presentar las actas protocolizadas en que se formalicen estos cambios. Esta documentación deberá contar con el sello de inscripción al Registro Público de la Propiedad.

Los documentos se deberán presentar en original y en copia legible. Una vez cotejada la documentación, los originales o copias certificadas se devolverán a la persona que realice 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.

En caso de que faltare información, se le notificará a la organización y ésta dispondrá de 30 días hábiles para solventar la insuficiencia. En caso de que no lo haga, el Registro cancelará el folio. La organización podrá iniciar de nuevo el trámite de inscripción.

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 01 800 718 8621 (Lada sin costo), 5554 0390 y 5554 0430, extensiones 68221 y 68226.

Institucionalidad de los programas sociales en los tres órdenes de gobierno

Transparencia Mexicana

Capítulo México de Transparencia Internacional

México ha transitado por varias etapas en la relación gobierno-ciudadanía a lo largo de su proceso democrático. En la primera etapa de la transición (1977-1988) el foco de atención radicó en ampliar la pluralidad política y fortalecer el sistema de partidos. Entre 1985 y 1988, con un número creciente de ciudadanos organizándose para distintas tareas cívicas, un nuevo marco para la participación ciudadana en la vida cívica empezó a desarrollarse. Para 1991, era evidente que la política pública necesitaba canales adicionales para canalizar nuevas formas de participación social. Surge así la contraloría social de los programas sociales, pero sobre todo un impulso social de vigilancia y control de la gestión pública que años después se enriquecería con la agenda de transparencia y rendición de cuentas y participación social. En 2002, ambas agendas –contraloría social y transparencia– convergen por primera vez en el *Manual Ciudadano*. En ese año, Transparencia Mexicana y la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol), aún sin ley de transparencia, decidieron abrir padrones de beneficiarios y las reglas de operación de los programas al escrutinio de las y los beneficiarios y de la sociedad en general. A 20 años del surgimiento de la contraloría social y a una década del primer *Manual Ciudadano* sobre programas sociales es necesario consolidar lo avanzado. Institucionalizar los programas sociales significa consolidar los esfuerzos normativos, de fiscalización, transparencia y participación social que de manera aislada y en ocasiones poco coherente surgieron en los últimos 20 años. Institucionalizar los programas sociales significa que los derechos garantizados por nuestra constitución y hechos exigibles por la reforma constitucional de 2011 sean idénticos para todas las y los ciudadanos en todos los rincones del país.

EL MANUAL CIUDADANO Y LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

Desde 2002, el *Manual Ciudadano*, herramienta impulsada por la sociedad civil y anualmente por la Sedesol, ha sido parte de la construcción de una nueva relación entre operadores de programas sociales y las y los beneficiarios. El *Manual Ciudadano* ha puesto a disposición de la sociedad, en un lenguaje sencillo, información que contribuye a la transparencia, la rendición de cuentas y el acceso a la información de los programas sociales federales para fomentar la participación ciudadana en la supervisión y la vigilancia de la política social.

Los primeros ejercicios de monitoreo ciudadano en nuestro país iniciaron en la década de los ochenta, siendo los programas sociales uno de los principales ámbitos de acción. Estas primeras acciones y mecanismos de control ciudadano estaban definidos por las reglas de

operación de los programas. Con su ampliación a otras esferas y programas, la participación ciudadana y la contraloría social fueron formalizadas al incorporarse en la Ley General de Desarrollo Social publicada en el año 2004. Estas figuras se vieron fortalecidas con la creación del sistema de acceso a la información a través de la publicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

El acceso a la información pública y una mayor participación ciudadana en el monitoreo de los programas sociales contribuyó a la identificación de deficiencias de la política social, a la corrección de procedimientos administrativos y a la sanción de conductas ilícitas en el manejo de los programas.

A pesar de los logros y avances antes mencionados en términos de política social, la institucionalización de los programas sociales en los tres órdenes de gobierno continúa siendo una tarea pendiente y es un reto ambicioso. La literatura académica describe la institucionalización como la organización de reglas, significados y prácticas compartidas que sirven como un acuerdo sobre criterios y procedimientos para gobernar las relaciones entre actores con diferentes intereses. Dado que los recursos son escasos y que su distribución es fuente de conflicto, las instituciones ayudan a dar claridad y estabilidad a los procesos. El fortalecimiento de criterios de institucionalidad permite dar mayor solidez a la política social y con ello prevenir la discrecionalidad y arbitrariedad en la operación de los programas sociales.

La institucionalidad de los programas sociales en los tres ámbitos de gobierno es todavía heterogénea. Y queda pendiente contar con una base mínima en cuanto a la existencia y difusión de su marco normativo, transparencia y rendición de cuentas, mecanismos de control y fiscalización, y participación ciudadana.

DE LA CONTRALORÍA SOCIAL A LA INSTITUCIONALIDAD DE LOS PROGRAMAS SOCIALES

En 1991, el gobierno federal impulsó un marco de contraloría social¹ para el cumplimiento de los programas sociales y sus objetivos. Nació como parte del Programa Nacional de Solidaridad (Pronasol) para fomentar la participación organizada de las y los beneficiarios de los programas. Involucrar a las y los beneficiarios era considerado como un mecanismo para generar corresponsabilidad hacia los programas sociales y vincular así la administración con la ciudadanía. La contraloría social buscaba fortalecer el derecho democrático de las y los ciudadanos de formar parte de las acciones gubernamentales.

La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de 2002 amplió los derechos constitucionales de las y los mexicanos, al incluir y formalizar el derecho a conocer y utilizar la información pública.

Con la incorporación del derecho a la información como una garantía constitucional, la contraloría social se enriqueció con las y los ciudadanos que empezaron a organizarse a sí mismos y utilizar la información estratégicamente para fortalecer los modelos de control públicos.

¹ De acuerdo con la Ley General de Desarrollo Social en su Artículo 69, se define contraloría social “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.”

En términos de acceso a la información, la Ley Federal proporcionó a las y los ciudadanos el derecho a conocer la operación de los programas sociales y creó además un mecanismo para corregir insuficiencias de información mediante solicitudes expresas. Sin embargo, aun cuando el acceso a la información puede estar garantizado por ley, no siempre es fácilmente accesible y con el mismo nivel de calidad en los tres órdenes de gobierno.

Durante el proceso electoral federal de 2006, las nuevas instituciones y derechos ciudadanos permitieron ejercicios novedosos de control público como el impulsado por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). El proyecto de protección de programas sociales federales evidenció que la propia naturaleza del sistema político federal había propiciado la propagación de programas sociales desarticulados, con lineamientos operativos diversos, y muchas veces con duplicidad de acciones y beneficiarios(as), generando un alto grado de heterogeneidad entre los programas desarrollados en los tres niveles de gobierno y su nivel de institucionalidad. La experiencia de 2006 evidenció que, además de tomar medidas adicionales para proteger la política social de cara a los procesos electorales, era necesario el fortalecimiento de la institucionalidad de los programas desde su diseño y operación. De esta forma los programas sociales podrían gozar de solidez e integridad tanto en tiempos electorales como en años de operación normal. Su institucionalidad supondría que los programas sociales no fueran utilizados, en ningún momento y bajo ninguna condición, para fines distintos para los que fueron creados.

El siguiente paso fue evidente, era necesario contar con una política social sólida y articulada a nivel nacional y con un mejor acercamiento entre gobierno y sociedad, es decir, era necesaria su institucionalización en todo el país y en los tres órdenes de gobierno.

El análisis del proceso electoral federal 2006 y de las distintas acciones para proteger los programas sociales permitió entender mejor el proceso de institucionalización de los programas sociales en el país y la puesta en marcha de la Iniciativa para el fortalecimiento de la institucionalidad de los programas sociales en México (IPRO)², una plataforma de información pública, neutral e independiente desarrollada por Transparencia Mexicana y por el PNUD para contar con un panorama nacional sobre el universo existente de programas sociales, y con miras a fortalecer su grado de institucionalidad

La alianza a favor de la institucionalidad de los programas sociales fue firmada en 2008, e inició con una convocatoria al gobierno federal y a los gobiernos estatales a incorporar información sobre los programas sociales que operaban. En 2011, IPRO publicó información sobre los niveles de institucionalidad de mil 165 programas sociales, mil 085 correspondientes a 30 entidades federativas y 80 programas de 11 dependencias federales. Todos los programas han sido registrados voluntariamente y los resultados obtenidos son producto de un autodiagnóstico sobre institucionalidad de cada una de las instancias participantes.

² www.programassociales.org.mx

LOS CUATRO EJES DE LA INSTITUCIONALIZACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

La institucionalidad de un programa social puede establecerse a partir del nivel de avance en cuatro ejes:

1) Reglas de operación y otros lineamientos: estos son atributos mínimos que describen y acotan cómo funcionan los programas sociales, cómo se selecciona a la población objetivo a la que van dirigidos y cómo participan las y los ciudadanos. Estos atributos permiten estandarizar y homologar procedimientos y que se generen mecanismos de coordinación interinstitucional entre los diferentes niveles y dependencias gubernamentales para el correcto uso de los recursos públicos.

Mientras existan asimetrías en la información de los programas sociales de cada administración, resulta complicado contar con mecanismos de coordinación. A partir de esto sería más fácil para poder contar con una política social articulada y alineada con respecto a los compromisos internacionales, al Plan Nacional de Desarrollo y a los planes estatales o municipales correspondientes.

En específico, esta categoría agrupa los siguientes atributos: reglas de operación y otros lineamientos, adscripción y selección de beneficiarios(as), corresponsabilidad y coordinación interinstitucional.

2) Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas: para que estos mecanismos operen efectiva y eficientemente es necesario que existan los atributos mencionados en el apartado anterior. La rendición de cuentas se refiere al proceso mediante el cual las y los servidores públicos informan sobre sus planes de acción, su conducta y sus resultados, los justifican y reciben las sanciones correspondientes si abusaron de sus facultades. Estos mecanismos institucionales buscan combatir la corrupción y las conductas clientelares. La transparencia tiene el objetivo de contar con disponibilidad de información para las y los ciudadanos a fin de que los programas sociales logren el cumplimiento de sus objetivos.

Los atributos que se agrupan en esta categoría son padrones de beneficiarios(as) que sean públicos, información en medios electrónicos, presupuesto publicado, informe del ejercicio del gasto, informe de resultados, matriz de marco lógico y mecanismos para la presentación de quejas y denuncias.

3) Mecanismos de control y fiscalización: estos mecanismos se refieren a los que permiten monitorear el ejercicio del gasto público e identificar posibles desviaciones respecto a las normas y leyes vigentes. También consideran los medios que posibiliten conocer el grado de avance o desempeño de un programa social, así como los procedimientos que permitan presentar quejas o denuncias cuando existan anomalías en la operación de los programas sociales o posible uso político-electoral de los mismos.

4) Mecanismos de participación social: la participación ciudadana es un factor determinante para que los programas sociales se diseñen y sean ejecutados de acuerdo con las necesidades reales de la población para la cual fueron creados. Asimismo, que sean evaluados para encontrar áreas de mejora o cambios sustanciales.

El control, la vigilancia y la evaluación de los programas sociales por parte de las y los ciudadanos, organizados o no, permite que la política social llegue de forma transparente y se protejan los derechos de las y los beneficiarios.

Los atributos que se agrupan en esta categoría son la contraloría social y la participación ciudadana en la formulación, ejecución y evaluación de programas sociales.

IPRO ha encontrado que los niveles de institucionalidad son muy variados en los programas sociales del país. Los resultados generales arrojan que los mayores niveles de institucionalidad los obtienen la categoría de lineamientos normativos. En segundo lugar se encuentra la categoría de control y fiscalización, en tercero la de transparencia y rendición de cuentas y en último lugar con indicadores significativamente menores el tema de participación social.

Por otra parte, si se desagregan los datos se observa una gran heterogeneidad en la institucionalidad de los programas sociales. El hecho de que los 20 atributos no se encuentren desarrollados en muchos de los programas de los tres niveles de gobierno reduce la capacidad de la sociedad de interactuar y de utilizar la información estratégicamente, a fin de contribuir con ello a una mejora de la política social.

El esfuerzo de análisis emprendido por IPRO no ha sido el único a nivel federal. Instituciones como el Consejo Nacional para la Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) han buscado identificar los programas y acciones federales para el desarrollo social. El *Inventario de Programas y Acciones Federales de Desarrollo Social*³, publicado en su primera edición en 2004, ha dado orden y estructura a la información del Gobierno Federal en la materia, pero ilustra la complejidad de incorporar a las 32 entidades federativas del país y a los 2 mil 456 municipios. A esto se agregan esfuerzos como el de la Comisión Nacional de Desarrollo Social, que han buscado crear las condiciones para un catálogo nacional –y no sólo federal– de programas sociales.

La formulación, ejecución y evaluación de los programas sociales del país han ido evolucionando con iniciativas gubernamentales como las desarrolladas por más de 20 años. A pesar de los avances que se han registrado en materia de contraloría social, la legislación sobre transparencia y acceso a la información pública gubernamental y la mejora de reglas de operación, evaluaciones y mecanismos de vinculación entre los gobiernos y los ciudadanos, todavía resulta difícil saber con certeza los niveles de institucionalización de cada uno de los programas sociales que operan en el país. Las diferencias entre órdenes de gobierno, e incluso entre dependencias federales o estatales, siguen siendo significativas. Y aunque resulte difícil de imaginar, todavía no es posible saber con certeza y rigor el número total de programas sociales que se encuentran vigentes en el país.

Reforzar los mecanismos de institucionalidad de los programas de los diferentes niveles de gobierno dará mayor claridad y estabilidad a su operación. En caso contrario, existe el riesgo de tener una política social desarticulada, discrecional y posiblemente arbitraria en los estados y municipios del país.

³ Es una herramienta que integra y sistematiza información relevante de los programas y de las acciones de desarrollo social del Gobierno Federal. Los Programas y las Acciones Federales que lo integran están organizados con base en los Derechos Sociales y la Dimensión de Bienestar Económico establecidos en Ley General de Desarrollo Social. <http://www.coneval.gob.mx/sipf/>

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 para el desarrollo social. (Art.2)
- Garantiza el derecho de las y 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 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 las y 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; 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(as) 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”. (Art. 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 las y 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 de la o 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 la o 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. (Art. 69, 70 y 71)
- Crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, órgano de participación ciudadana y conformación plural, que tiene entre otras funciones la de impulsar la participación ciudadana y de las organizaciones en el seguimiento, operación y evaluación de la Política Nacional de Desarrollo Social, así como recomendar la realización de auditorías a programas prioritarios cuando existan causas que lo ameriten. (Art. 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, organismo público descentralizado e integrado por investigadores académicos con amplia experiencia en la materia. (Art. 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 política de desarrollo social del Gobierno Federal 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 las y los mexicanos u 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 desastres naturales. Las acciones se focalizan, prioritariamente, hacia las y los adultos mayores en zonas rurales, personas con discapacidad, niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo, mujeres víctimas de maltrato y violencia, las y los 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 las y 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 el aislamiento, promover su integración a los mercados locales y permitirles aprovechar su capital natural.

La política social del Gobierno Federal 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 de Milenio comprometidas con la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

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

- a.** Participación de las y los 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 se llevan 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 educación, salud y alimentación en los hogares más necesitados, se generan incentivos para que las familias y las personas superen, mediante su esfuerzo y con el apoyo de la sociedad y del Gobierno, 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 en educación, salud y nutrición de las familias beneficiarias.

El programa desarrolla acciones intersectoriales para la educación, la salud, 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 (SS) y el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) a través del 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 el órgano de apoyo de la Coordinación, encargado de establecer las medidas que fueren necesarias para permitir una 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

Becas educativas para los niños, niñas y jóvenes menores de 18 años, cumplidos al 31 de diciembre del 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 jóvenes de hasta 22 años once meses, con necesidades educativas especiales inscritos en escuelas de

educación especial, incluyendo la formación laboral que ofrecen los Centros de Atención Múltiple (CAM Laboral) 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 entre 14 y 21 años, cumplidos al inicio del ciclo escolar, inscritos en escuelas de modalidad escolarizada.

Las becas son apoyos monetarios que se entregan 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 cursa es más alto.

Asimismo, las y los becarios de educación básica y los inscritos en escuelas de educación especial y CAM Laboral 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. Posteriormente, a las y los becarios de primaria se les otorga, junto con las becas del segundo bimestre del ciclo, un apoyo monetario adicional para la reposición de útiles escolares de acuerdo con lo establecido en el rubro Entrega de los paquetes de útiles escolares, numeral 4.3.3 de las reglas de operación vigentes.

Las y los becarios de educación media superior reciben un único apoyo monetario anual para la adquisición de útiles escolares. Este apoyo monetario se entrega con las becas del primer bimestre del ciclo escolar.

Adicionalmente, con el apoyo Jóvenes con Oportunidades se incentiva a las y los becarios a que terminen la educación media superior antes de cumplir los 22 años, otorgándoles un apoyo monetario cuando acreditan su 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 nutri-

ción de la población beneficiaria para prevenir y atender la malnutrición (desnutrición y obesidad) de los niños y niñas desde la etapa de la gestación y de las mujeres embarazadas o en lactancia, a través de la vigilancia y el monitoreo de la nutrición de los niños menores de cinco años, de las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia, así como del control de los casos de desnutrición.

También se fomenta y mejora 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 las y los adultos mayores integrantes de las familias beneficiarias, con edad de 70 años o más y que no estén siendo atendidos por el programa 70 y Más de la Sedesol.

COMPONENTE ALIMENTARIO

Entrega de apoyos monetarios directos de manera mensual a las familias beneficiarias, para contribuir a mejorar la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación buscando por esta vía elevar su estado de nutrición. Asimismo, la entrega mensual o bimestral de suplementos alimenticios y 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 las y los beneficiarios por el efecto del alza internacional de los precios de los alimentos.

APOYO INFANTIL VIVIR MEJOR

Las familias beneficiarias con hijos(as) de 0 a 9 años podrán recibir bimestralmente un apoyo monetario mensual por cada niña o niño en este rango de edad para fortalecer su desarrollo.

POBLACIÓN OBJETIVO

Hogares cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de educación, nutrición y salud.

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 INEGI, Sedesol u otras instituciones 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 de Coneval y Conapo referidos, pueden ser consultados en las páginas: www.coneval.gob.mx y www.conapo.gob.mx

Las entidades federativas, a través de los Comités Técnicos Estatales, podrán proponer localidades para que sean incluidas en el universo de atención. La Coordinación Nacional deberá dar respuesta en un plazo no mayor a 30 días.

Una vez seleccionado el universo de atención, conformado por localidades, AGEB, colonias o manzanas, se procede a levantar la información socioeconómica de los hogares para identificar aquellas 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 podrá determinarse 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 las 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 de los contextos rural y urbano. En dicha encuesta se registran los datos sobre las características del hogar y de las condiciones socioeconómicas y demográficas de todos sus miembros.

La metodología de 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 insuficientes para invertir en el adecuado desarrollo de sus integrantes.

La incorporación, reincorporación y permanencia de un hogar al 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 tengan integrantes menores a 22 años.
2. Hogares cuyos ingresos estimados se encuentren por debajo de la línea de bienestar mínimo y tengan mujeres en edad reproductiva.
3. Hogares cuyo ingreso estimado sea menor a la Línea de Verificaciones Permanentes.

INCORPORACIÓN DE FAMILIAS

Es el proceso mediante el cual se incluyen en el programa nuevas familias que, siendo elegibles, no recibían los beneficios del programa, estableciendo el contacto formal con las y los beneficiarios a través de la titular, generalmente la madre de familia, quien deberá tener una edad de 15 o más años.

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

Las nuevas familias que se incorporen al programa durante este año 2012 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 de este programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011 y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx, así como con el techo presupuestal autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012.

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

Durante la incorporación se le informa a la titular que resultó elegible y que su inclusión al padrón de este 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 entrega la documentación que hace constar su aceptación de ser incorporada 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, Cédula de Identidad Ciudadana o documentos migratorios. 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 el caso de que en un hogar no resida la madre de familia, esté discapacitada física y/o mentalmente, hubiera 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 se deberá llevar a cabo 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 de Vigilancia, mismas que son elegidas entre las titulares y el personal de Oportunidades es el único facultado para llevar a cabo las reuniones de conformación y mantenimiento, así como de sustitución o nombramiento de vocales.

Los comités 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 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. La renovación de los comités de Promoción Comunitaria podrá realizarse entre los 3 y 5 años a partir de su conformación. Las vocales del comité serán sustituidas cuando causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios, cuando renun-

cien a su cargo o cuando las coordinaciones estatales 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 de 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 bajo ningún concepto estará 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 en el 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, 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 sus condiciones socioeconómicas y demográficas, que permita establecer los apoyos que recibirán las familias que permanezcan 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, Adultos Mayores, Alimentario Vivir Mejor, acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud 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 integrantes menores de nueve años, al 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.

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 www.sedesol.gob.mx y www.oportunidades.gob.mx

Los montos de los apoyos vigentes para el segundo semestre de 2011 fueron (cifras en pesos):

Monto mensual de apoyos, julio-diciembre 2011	
Alimentario	225.00
Energético	60.00
Alimentario Vivir Mejor	120.00
Infantil Vivir Mejor	105.00
Adultos Mayores	315.00

A partir del primer semestre de 2012 se integra el monto de apoyo energético al apoyo alimentario.

El monto de los apoyos monetarios para becas educativas vigente en el segundo semestre de 2011 se detalla en el siguiente cuadro:

Monto mensual de apoyos educativos, julio-diciembre 2011		
Primaria	Hombres y mujeres	
Primero*	150.00	
Segundo*	150.00	
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
* Aplica a partir de septiembre de 2011 en localidades menores a 2 mil 500 habitantes.		

En el caso de los servicios educativos que imparten los estudios de CAM Laboral, cada uno de los niveles será equiparable a los tres grados escolares que se consideran en las reglas de operación para las y los becarios de educación media superior y aplican a partir del ciclo escolar 2012-2013.

Montos de apoyo de útiles escolares, ciclo escolar 2011-2012		
	Adquisición de útiles	Reposición de útiles
Primaria	200.00	100.00
Secundaria	375.00	
Educación media superior	375.00	

De igual forma, los apoyos para la adquisición de útiles escolares para las y los becarios del CAM Laboral serán los equivalentes a los de educación media superior y aplican a partir del ciclo escolar 2012-2013.

Los becarios de secundaria, CAM Laboral 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 segundo semestre de 2011 se detalla en el siguiente cuadro:

Montos máximo mensual por familia, julio-diciembre 2011		
Apoyo	Con becarios en educación básica	Con becarios en educación media superior
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 del 2012, el monto mensual del apoyo Infantil Vivir Mejor será de 105 (ciento cinco) pesos. 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 Vivir Mejor.

El monto máximo de apoyos monetarios que puede recibir mensualmente una familia beneficiaria con adultos mayores se incrementará en 315 (trescientos quince) pesos por cada adulto mayor.

MONTO DEL APOYO MONETARIO DE JÓVENES CON OPORTUNIDADES

El monto del incentivo para las y los becarios que concluyan la educación media superior antes de cumplir los 22 años de edad, asciende a 4,192 (cuatro mil ciento noventa y dos) pesos para el primer semestre de 2012.

A partir del primer semestre del 2012 el monto del apoyo monetario se actualizará semestralmente, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y con base en la variación acumulada a partir de junio de 2011, de

los índices asociados a las Líneas de Bienestar Mínimo (rural y urbano), publicadas por el Coneval. El índice debe considerar el promedio aritmético de las Líneas de Bienestar Rural y Urbano.

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 dos bimestres anteriores, en 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 y del plazo establecido en el numeral 4.4 de las reglas de operación del programa.

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

- Niñas y niños de entre 6 y 23 meses de edad integrantes de familias beneficiarias.
- Niñas y niños de entre 2 y 5 años integrantes de familias beneficiarias, que presenten algún grado de desnutrición. En este caso, alcanzado el peso normal de acuerdo con la edad se debe continuar con la vigilancia nutricional y con la ministración del suplemento alimenticio durante seis meses continuos.
- Mujeres embarazadas.
- Mujeres en periodo de lactancia hasta por un año.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos del programa al haber cumplido sus corresponsabilidades.

- Decidir libremente en que escuela inscriben a sus hijos e hijas
- Decidir voluntariamente su participación en las acciones del INEA o de los organismos estatales de educación de las y 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.
- 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.
- Utilizar adecuadamente los suplementos alimenticios entregados en la unidad de salud, para las y los niños y mujeres en estado de embarazo y lactancia.
- Presentar la Cartilla de Salud en cada una de sus consultas.
- Participar en las acciones de salud, acordados por la 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 una o 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.
- Es responsabilidad de la titular acudir a valoración cuando tenga planeado embarazarse, así como acudir a las citas programadas en la unidad de salud durante el embarazo..
- En el caso de personas diabéticas e hipertensas, acudir a las citas que indique el personal de salud.
- Entregar a las y los adultos mayores los apoyos monetarios del componente destinado para ellos.
- Recibir y consumir los suplementos alimenticios entregados en la unidad de salud para las y los niños y las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- Mantener actualizados los datos de la 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.

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento del bienestar familiar, en especial a la alimentación y educación de las y los hijos.
- Apoyar a las y los becarios de educación básica para que asistan en forma regular a clases y mejoren su aprovechamiento, así como apoyar a las y los integrantes en rezago educativo para que se incorporen a los servicios de educación para adultos.
- Apoyar a las y 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.

En ausencia de acciones obligatorias de salud en el mes, la certificación se realizará con la asistencia del integrante citado de 15 años o más a la sesión del taller comunitario de capacitación para el autocuidado de la salud. En caso de brotes epidémicos en la localidad, se podrá considerar 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 requisito indispensable para que reciban los apoyos monetarios.

Corresponsabilidades del Componente Educativo

La entrega de apoyos educativos requiere de:

- Inscribir a las y los menores de 18 años cumplidos al inicio del ciclo escolar, cumplidos al 31 de diciembre del año de 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 las y los jóvenes de hasta 22 años y once meses con necesidades educativas especiales en escuelas de educación especial.
- Inscribir a las y 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.
- Las y 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 las y 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 todos los integrantes de las familias beneficiarias a sus citas programadas en los servicios de salud, incluyendo a las y 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 la o 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 algunos 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 de:

- Asistir las y los adultos mayores cada seis 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 las y los adultos mayores que 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 personas adultas 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 las y 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 las y 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 del apoyo alimentario, alimentario Vivir Mejor y Energético está sujeta a:

- La asistencia de todos los integrantes de la familia a sus citas programadas en los servicios de salud.
- La asistencia del integrante citado de la familia de 15 a 60 años, a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud.

Correcciones de errores en la certificación de corresponsabilidades

Las y 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 para no afectar el historial de cumplimiento de la familia.

El plazo de resolución será de dos bimestres a partir del 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, Alimentario Vivir Mejor e Infantil Vivir Mejor

- Las y los integrantes de la familia beneficiaria no asistan a las citas médicas programadas.
- Las y 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 de la o del alumno. La suspensión aplicará al bimestre del que no se hubiere recibido a tiempo la certificación correspondiente.
- La o 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.

- La o el alumno acumule 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 en CAM Laboral

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

Educación media superior

- No se certifique la permanencia escolar de la o 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 recibir los apoyos monetarios.
- 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 beneficiaria.

- 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 las y 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 las y 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 las y los integrantes de la familia.
- La familia sea visitada por el personal de Oportunidades en dos ocasiones para evaluar 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.
- Estando sujeta la familia a la reevaluación de sus condiciones socioeconómicas no se le haya aplicado dicha reevaluación.
- Una o un integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno y su ingreso mensual neto per cápita sea igual o superior al equivalente a la Línea Monetaria de Verificaciones Permanentes, cuyo valor se modificará semestralmente conforme la actualización de la Línea de Bienestar de Coneval.
- La familia se cambie a una localidad sin cobertura o capacidad de atención de los servicios de salud.
- La familia sea objetada durante la entrega de la notificación de incorporación.

- La titular beneficiaria cause baja del padrón y no se tramite cambio de titular.
- La titular no sea localizada para entregarle su notificación de incorporación.
- La familia ya no cumpla los criterios demográficos para ser transitada al EDA.

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 no haya sido recertificada y su localidad ya se hubiese declarado como atendida en el proceso de recertificación.

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

- No se certifique el cumplimiento de la corresponsabilidad de asistir a los servicios de salud, reactivándose su emisión en caso de comprobarse error u omisión en la certificación semestral o cuando reinicie su certificación en los servicios de salud, sin que por esto pierdan su derecho a recibir la atención del componente de salud.

Los apoyos educativos se suspenden por tiempo indefinido cuando:

- Las y los becarios cursen por tercera vez el mismo grado escolar. La emisión de los apoyos educativos 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. Sólo en un registro la familia beneficiaria permanecerá activa, eliminándose los apoyos monetarios duplicados.
- La familia ya no cumpla con los criterios de elegibilidad, 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 es imputable a la familia beneficiaria o cuando la baja derive de cambios socioeconómicos y demográficos relacionados con la evaluación.

Apoyo Infantil Vivir Mejor

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

Apoyos educativos

- Cuando se detecta duplicidad de la o del alumno de educación básica y/o media superior en el padrón de beneficiarios se suspenden los apoyos monetarios duplicados.

En educación básica

- Si la o el becario cursa el mismo grado por tercera vez. Los apoyos se reanudan cuando el becario avance de grado.
- Si la o el becario 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

- Si la o el becario interrumpió la escuela por dos o más ciclos (semestres). Los apoyos se reanudan cuando se certifique la inscripción al nuevo semestre escolar.

Apoyos Jóvenes con Oportunidades

- Las y 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 el componente de adultos mayores se suspenderán de forma definitiva cuando fallezca la o el adulto mayor, abandone su hogar o no asista 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, cuando se detecte duplicación o esté siendo atendido por el Programa 70 y Más de la Sedesol.

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.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se contempla la conformación de comités de Promoción Comunitaria como instancias de organización de las titulares beneficiarias 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 operación 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 las y 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 los 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 a fin de evitar confusión y desconfianza de la comunidad, se le proporcionará información completa, clara y fidedigna sobre los objetivos del programa, población objetivo, componentes del programa e instituciones participantes, mecanismos de certificación de corresponsabilidades de las y los beneficiarios, suspensiones temporales y definitivas de los apoyos por incumplimiento de las y los beneficiarios de 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 entregaran 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 comprenden 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 las y los beneficiarios y comités de Promoción Comunitaria. Para dicho fin se contemplan, dentro de las reglas de operación, las siguientes medidas:

1. Cuando alguna o 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 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 efectuar actividades propias de la operación del programa, así como actividades de vinculación, por lo que las delegaciones podrán suspender la entrega de apoyos monetarios 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 son el bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres naturales o contingencias sociales, entre otros.
3. Las y los beneficiarios que integran el Comité de Promoción Comunitaria no podrán participar activamente en apoyo de algún partido político o candidato(a) a algún 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 con-

dicionamientos no previstos en estas reglas a las titulares beneficiarias. Los gobiernos estatales y municipales no podrán adjudicarse la operación del programa.

7. La delegación 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 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, dicho enlace podrá acompañar al personal del programa en el levantamiento de la información en campo para la selección de posibles beneficiarios(as), sin interferir en los procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional.

De acuerdo con lo señalado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2012 (publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011 y que se puede consultar en www.cddhcu.gob.mx), no podrán fungir como enlace municipal directivos(as) 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(as) quienes hayan sido sentenciados(as) por delitos electorales.

Asimismo, la Coordinación Nacional 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.

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 2012, 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 2012.

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 apoyos 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, contribuyendo a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos en los ámbitos de toma de decisiones. En esta perspectiva, el programa apoya a los sectores Salud y Educación en la realización de acciones orientadas a la construcción de una 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 unidad responsable del mismo, que siguiendo los criterios y lineamientos de la Secretaría de la Función Pública llevará a cabo 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.

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

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 3102 y 01 800 833 7233 y 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	Av. Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Órgano Interno de Control	Av. Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.
Diconsa Órgano Interno de Control Área de quejas	Av. Insurgentes Sur 3483, planta baja, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, CP 14020, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, 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	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, planta baja, módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades	(01 55) 5482 0700, ext. 60206 y 60439	01 800 500 5050	atención@oportunidades.gob.mx www.oportunidades.gob.mx
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Órgano Interno de Control	(01 55) 5482 0700, ext. 60643 y 60644		quejas@oportunidades.gob.mx quejas.oic@oportunidades.gob.mx
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

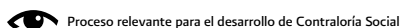
- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o del denunciante y, en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca la o 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 Desarrollo Humano Oportunidades para el ejercicio fiscal 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

Apoya a las familias cuyos ingresos no exceden la Línea de Bienestar Mínimo, así como a aquéllas que 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 educación, con el fin de potenciar las capacidades de sus miembros 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 cinco años y de mujeres embarazadas o en periodo de lactancia, de familias en situación de pobreza en localidades urbanas y rurales.

El programa ofrece los siguientes tipos de apoyo:

1. Apoyo Alimentario, consistente en:

- Apoyos monetarios directos mensuales a las familias beneficiarias para ayudar a mejorar la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación, buscando elevar su estado de nutrición.

- Entrega de complementos alimenticios o leche fortificada, mensual o bimestralmente para reforzar la alimentación y nutrición de las y los niños y las mujeres embarazadas y 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 o hija 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. Dicha transferencia se podrá efectuar 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 28 de diciembre de 2011 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 estará integrado por los titulares de la Coordinación y de las direcciones generales adscritas a ésta, los titulares de la Unidad de Planeación y Rela-

ciones Internacionales, la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de Programas Sociales, la Dirección General de Análisis y Prospectiva y de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol. El Comité será presidido por el titular de la Coordinación y 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.
- Solicitar a la URP información y revisar los avances del programa en términos de incorporación de beneficiarios(as), entrega de apoyos, mantenimiento del padrón y transición de los beneficiarios(as) 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 rurales y urbanos cuyas condiciones socioeconómicas y de ingreso impiden desarrollar las capacidades de sus integrantes en materia de educación, nutrición y/o salud y que no son atendidos por el Programa Oportunidades. Para efectos del programa, se utilizarán de manera indistinta los términos de 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 una encuesta información sobre sus características socioeconómicas y demográficas.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Se identifica a las familias mediante dos etapas:

1. Selección de localidades

Para identificar a nuevas familias que pueden ser apoyadas por el programa 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, conforme a lo establecido en las reglas de operación vigentes.

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 de los contextos rural y urbano. En dicho cuestionario se registran las características del hogar y de los miembros de la familia.

La información debe ser proporcionada por la persona que cuente con residencia habitual en el hogar, que tenga al menos 15 años de edad y 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.

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 de edad.
- Esposa del jefe del hogar.

Si la familia beneficiaria no está integrada por 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 beneficiaria, 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, la o 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 y las 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. De igual forma, se podrán reactivar 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, en los siguientes casos:

- Cuando la baja derive de un proceso de evaluación de las condiciones socioeconómicas.

- La familia hubiese renunciado al programa.
- La familia no hubiera aceptado incorporarse al programa en una fase anterior.
- Los que 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 tres días hábiles de anticipación a las titulares beneficiarias la fecha, lugar y horario de atención de los módulos de entrega de apoyos.
- La titular beneficiaria deberá acudir al módulo de entrega de apoyos con el medio de entrega de apoyos monetarios y una identificación personal.
- Se le informará sobre el monto económico que recibe.

Si la titular beneficiaria no acude a recibir su apoyo monetario éste 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 deberá 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 y del Apoyo Infantil Vivir Mejor se actualiza semestralmente en enero y julio, y se difunde entre la población beneficiaria por el personal de la delegación, así como en las páginas www.oportunidades.gob.mx y www.sedesol.gob.mx

Los montos de los apoyos vigentes para el primer semestre de 2012 (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, niñas y/o mujeres embarazadas o en periodo de lactancia recibirán una dotación bimestral de complementos nutricionales consistentes en:

- 10 sobres de complemento nutricional para cada niño(a) mayor a 6 meses y menor a 2 años.
- 10 sobres de leche fortificada para cada niño(a) entre 2 y 5 años de edad.
- 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 efectuar actividades propias de la operación de este programa, por lo que se podrán suspender dichos eventos 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 LAS Y 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 y las 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 LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Acudir a la unidad de salud más cercana a su hogar para recibir la Cartilla Nacional de Salud de cada uno de las y los integrantes de la familia.
- Todos los y las 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, llevando su Cartilla Nacional de Salud.
- Utilizar los apoyos monetarios para mejorar la alimentación de las y los integrantes de la familia.
- Utilizar los complementos nutricionales y la leche fortificada para las y 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. Las y los representantes estatales de la URP están facultados para suscribir la baja 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 suspenden 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 suspenderse.
- 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 suspenderse.
- 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 las y los menores.
- Exista una disputa por los apoyos del programa entre las y 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 recolectar la información socioeconómica y demográfica completa por causas imputables a la familia.
- La familia beneficiaria renuncie al programa.
- Algún o alguna integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) y obtenga un ingreso igual o superior al equivalente a la Línea Monetaria de Verificaciones Permanentes, cuyo valor se modificará semestralmente y la cual corresponde al primer semestre y que puede ser consultada en www.oportunidades.gob.mx en el rubro Transparencia Focalizada.

- Cuando la familia esté sujeta a la evaluación de condiciones socioeconómicas y demográficas y no se le haya aplicado dicha evaluación.

Serán causales de suspensión definitiva del total de los apoyos monetarios:

- Que la familia beneficiaria ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del programa, como resultado de la evaluación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas.
- Que 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(a) venda o cambie los complementos nutricionales o la leche fortificada.
- La titular u otro beneficiario(a) 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(a) 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.
- El único integrante de la familia fallezca.

Las familias beneficiarias con suspensión definitiva causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios y no se podrán reincorporar o reactivar en el programa, salvo que la baja no sea responsabilidad de la familia y se demuestre lo anterior a la URP.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de las y los beneficiarios del programa a través de la integración y operación de contralorías sociales para el seguimiento, su-

pervisión 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.

Por lo anterior, 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 www.funcionpublica.gob.mx, para que se promuevan y realicen 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 2012 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx), 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”.

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 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.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades	(01 55) 5482 0700, ext. 60206 y 60439	01 800 500 5050	atención@oportunidades.gob.mx www.oportunidades.gob.mx
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Órgano Interno de Control	(01 55) 5482 0700, ext. 60643 y 60644		quejas@oportunidades.gob.mx quejas.oic@oportunidades.gob.mx
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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	Av. Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Órgano Interno de Control	Av. Insurgentes Sur 1480, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.
Diconsa Órgano Interno de Control Área de quejas	Av. Insurgentes Sur 3483, planta baja, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, CP 14020, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, 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	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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

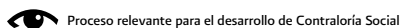
- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o del denunciante y, en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca la o 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 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2011
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

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 aquellas 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, S.A. de C.V.

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Programa de Abasto Social de Leche contribuye al desarrollo de capacidades básicas mejorando la nutrición y la alimentación de la población cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, apoyando a los hogares beneficiarios para que tengan acceso al consumo de leche fortificada de calidad a bajo precio.

El programa opera a nivel nacional en las zonas urbanas y rurales de las 32 entidades federativas del país, a través de los puntos de venta autorizados por Liconsa, así como en las Zonas de Atención Prioritaria, siempre que exista un canal de distribución en las áreas rurales y que éste sea preferentemente una tienda comunitaria de Diconsa. Todos los puntos de venta pue-

den ser consultados en <http://www.liconsa.gob.mx/innovaportal/file/232/1/lech0911.pdf>

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 2011 y que se pueden consultar en la página de internet www.liconsa.gob.mx

Por otro lado, Liconsa es la instancia normativa y la única facultada para interpretar las reglas de operación en mención 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 re-

ducir gastos administrativos, Liconsa podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos estatales y municipales.

El programa divide su operación en dos esquemas de atención: Abasto Comunitario y Convenios Interinstitucionales.

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 cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, de acuerdo con los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), mismos que se encuentran disponibles en http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/Pobreza_2010/Lineas%20de%20bienestar.es.do, que no cuenten con apoyo de los programas de Desarrollo Humano Oportunidades y de Apoyo Alimentario, y que pertenezcan a cualquiera de los siguientes grupos:

- 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(as) crónicos(as) y personas con discapacidad mayores de 12 años.
- Adultos(as) de 60 y más años.

Los grupos de personas mencionados no son limitantes en el caso de los convenios interinstitucionales debido a las especificaciones y población señalados en cada uno de sus convenios. 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

Los requisitos para que los integrantes del hogar puedan tener acceso a los apoyos del programa en todos los casos son:

- El domicilio del hogar debe estar ubicado dentro de la cobertura del Programa y en el mismo deben existir personas con las características señaladas respecto a la población objetivo.

La o 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 o entrega:

- Identificación oficial del titular solicitante (credencial para votar con fotografía o cartilla militar).
- Comprobante de domicilio, como recibo de luz, agua, predial o de teléfono, de fecha reciente (antigüedad máxima 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 las y los menores de 5 años, en su caso.
- Clave Unica del Registro de Población (CURP) del titular y de las y los beneficiarios. En caso de no contar con el requisito anterior, y con el fin de contribuir al cumplimiento del derecho a la identidad, en los trámites donde la familia entregue copia del acta de nacimiento de las y los beneficiarios, Liconsa podrá obtener la CURP de la base de datos del Registro Nacional de Población (Renapo) o en su caso, podrá tramitar la CURP ante la misma instancia en un plazo máximo de dos bimestres. En ambos casos preferentemente a través del portal electrónico del Renapo. Liconsa informará a las y los beneficiarios, a través de los medios que tenga disponibles, la CURP que tiene registrada en el Renapo.

Las y los solicitantes que por cuestiones administrativas estén imposibilitados para obtener el acta de nacimiento quedarán exentos de presentar dicho documento y la CURP.

Las mujeres en período de gestación o lactancia deberán, además de los requisitos generales:

- 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, o
- Presentar acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido.

Las y los enfermos crónicos y personas con discapacidad entregarán, además de los requisitos generales:

- 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 las que se encuentren por debajo de la

línea de bienestar, con base en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS), 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 la 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(as) 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 expender y con accesibilidad de caminos para los vehículos transportadores de leche.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

El interesado en obtener los apoyos del programa se deberá presentar con el promotor social en los puntos de venta, que se pueden consultar en www.liconsa.gob.mx para entregar los documentos necesarios y realizar el trámite. Al momento de entregar la documentación al promotor, éste informará a la o al integrante del hogar si faltase algún documento, el cual podrá ser entregado en la siguiente visita del promotor social para continuar con su 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 (CUIIS).

En un plazo de hasta 90 días naturales posteriores a la presentación de documentos, el promotor social informará a la o al solicitante el resultado de su ges-

ción para su incorporación al padrón de beneficiarios, de conformidad con el calendario de visitas colocadas en las lecherías. En caso de una respuesta afirmativa, se le entregará a la o 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 las o los integrantes de algunos hogares eventualmente no asistan a los puntos de venta de leche líquida, el día que les corresponde retirar su dotación, y en consideración de que este tipo de leche es altamente perecedero y no se puede almacenar o 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 o alguna representante de la comunidad interesada que cumpla con:

- Presentar 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, en ese momento se le informará a la o al solicitante que, 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, para posteriormente determinar la procedencia del punto de venta.

La o 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 naturales, 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 de alto valor nutricional a un precio preferencial por litro, transfiriendo un margen de ahorro al hogar beneficiario, generado por la diferencia de precio entre leche Liconsa y la leche comercial, 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 el número de beneficiarios(as), 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 para aquellos 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 de leche por beneficiario(a) (no podrán rebasar la cantidad de cuatro litros semanales).
- El número de días de dotación por mes.
- El número de beneficiarios(as) que se atienden a través de dichos convenios.

La cobertura de los convenios no podrá rebasar el 2 por ciento 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 y niñas 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 LAS Y LOS BENEFICIARIOS

Los hogares beneficiarios tienen derecho a:

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo sin discriminación alguna.
- 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 LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- No transferir la tarjeta, no tener más de una, no venderla o hacer mal uso de la misma.
- Presentar la tarjeta para comprar la leche y cuando le 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 las y los integrantes del hogar.
- No provocar desórdenes, no realizar propaganda ni 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 retirar su dotación.
- Acudir con el promotor social para los pases de lista, canjes de tarjeta, operativos de actualización y depuración del padrón, en los horarios que se darán a conocer en las lecherías.
- Cumplir con las demás normas establecidas en los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta a los que deberán sujetarse los hogares beneficiarios (ver Anexo 3 de las reglas de operación vigentes).
- Manifestar bajo protesta de decir verdad que no se recibe apoyo de los programas de Desarrollo Humano Oportunidades, Apoyo Alimentario o de algún otro programa alimentario.

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 una o un beneficiario inscrito en el padrón. La baja total aplica cuando ya no hay en el hogar ningún beneficiario inscrito.

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

- Cuando las y los beneficiarios rebasen la edad máxima prevista en los grupos de niños(as) de 6 meses a 12 años y mujeres de 13 a 15 años.
- Un año después de que las mujeres en gestación o lactancia se incorporaron al padrón.
- Por fallecimiento o retiro voluntario de las y los beneficiarios.
- Cuando las y los integrantes del hogar dejen de asistir a recoger su dotación de leche durante un periodo mayor de 30 días naturales en el caso de la leche líquida, y de 180 días naturales en el caso de la leche en polvo.
- Por incumplir con los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta (punto 4 del Anexo 3 de las reglas de operación).
- Cuando la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol notifique a Liconsa que la o el beneficiario recibe apoyo de Oportunidades, PAL y/u otro programa alimentario.
- Cuando los titulares de las tarjetas de dotación de leche hayan proporcionado información socioeconómica falsa.
- Cuando las o los integrantes del hogar presten o vendan la tarjeta de dotación.
- Por destinar a fines distintos el consumo de leche que es sólo para integrantes del hogar.
- Cuando Liconsa detecte duplicidad de registros, derivado del cotejo de información del padrón, en la misma representación regional o entre varias.

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 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

CONTRALORÍA SOCIAL

Se propiciará la participación de las y los beneficiarios del programa a través de la integración y operación de los comités de beneficiarios(as) como contralorías sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de 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 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, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública, y que se indica en el anexo 5 de las reglas de operación vigentes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, 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”.

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

Las y 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	Vía electrónica (Internet)
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 (Sedesol) 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 (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y en la página de internet www.pgr.gob.mx/fepade/

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las direcciones indicadas en el cuadro de la derecha.

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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o del denunciante y, en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP esta información es opcional.

Dependencia	Domicilio
Liconsa Dirección de Abasto Social	Ricardo Torres 1, primer piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, CP. 53390, Estado de México.
Liconsa Dirección de Abasto Social	Ricardo Torres 1, tercer piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, CP. 53390, Estado de México.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, 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	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, planta baja, módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

- 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 la o 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.

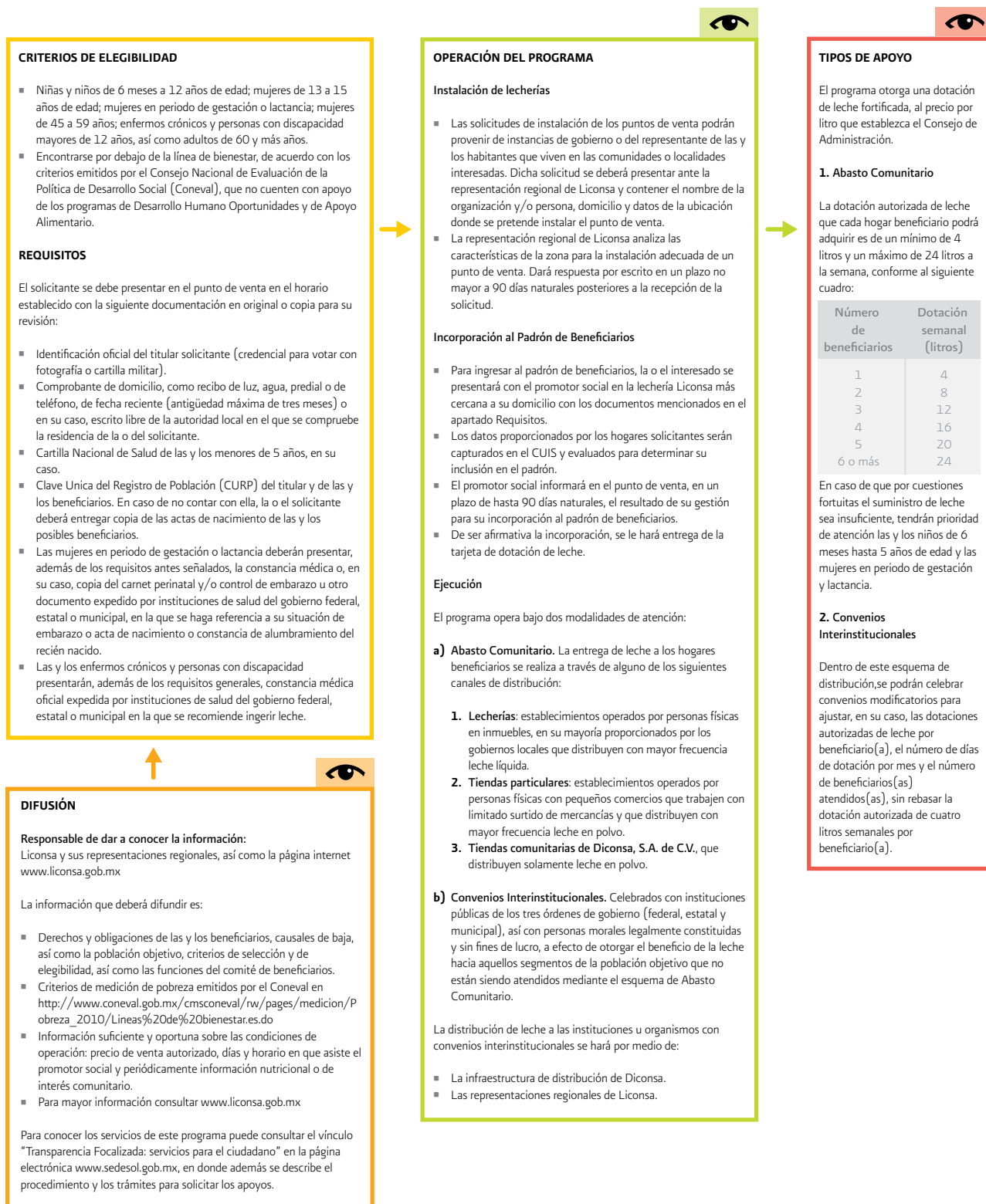
TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

La persona interesada podrá presentar sus documentos para su incorporación al padrón de beneficiarios 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 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2011
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

Contribuye al desarrollo de capacidades básicas mejorando la nutrición y la alimentación de la población cuyo ingreso está por debajo de la línea de bienestar, apoyando a los hogares beneficiarios para que tengan acceso al consumo de leche fortificada de calidad a bajo precio.





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 a mejorar la nutrición como una capacidad básica 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 productos básicos y complementarios en forma eficaz y oportuna.

En ese sentido, Diconsa busca ofrecer dichos productos básicos y complementarios a precios que signifiquen un ahorro respecto a los que se encuentran en el mercado local. Asimismo, procura brindar 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; pago por consumo de energía eléctrica, agua potable o telefonía, internet; venta de tiempo aire; buzón de Sepomex; leche comercial Liconsa; tortillería; molino y sección de alimentos enriquecidos, entre otros.

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

- a) Ser de alta o muy alta marginación, con un rango de población entre 200 y 2 mil 500 habitantes, el nivel de marginación de las localidades se puede consultar en la página www.conapo.gob.mx y el número

de habitantes puede ser consultado en la página www.inegi.org.mx

- b)** Contar con tiendas en funcionamiento que hayan sido instaladas de acuerdo con normas de Diconsa y reglas de operación de ejercicios fiscales 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 de Administración 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 éstos 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 en las reglas de operación vigentes del programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de diciembre de 2011 y que se pueden consultar en 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 un 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 aquellos 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 correspondan 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 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 cooperación económica y social 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 dependiendo de los daños e inmediatez de la atención requerida, Diconsa podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender a la población afectada por el desastre, en el 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 y se realizarán acciones de coordinación con las instancias competentes para evitar duplicidad en los apoyos del Programa.

Con sus unidades móviles, Diconsa vende productos básicos y complementarios, así como prestar servicios adicionales al abasto en localidades de alta y muy alta marginación con población de hasta 2 mil 500 habitantes, en localidades donde se favorezca la cooperación o complementariedad con otros programas sociales gubernamentales, así como en localidades en situación de emergencia o desastre.

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

Diconsa también establece acciones con otros programas del sector con el objetivo de optimizar el uso de la red de distribución, así como con instituciones finan-

cieras con el objetivo de participar como corresponsal bancario para ofrecer servicios financieros a través de las tiendas.

POBLACIÓN OBJETIVO

Localidades de alta y muy alta marginación de entre 200 y 2 mil 500 habitantes que no cuenten con servicio de abasto local suficiente y adecuado.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

La operación del programa se lleva a cabo por medio del trabajo coordinado entre las oficinas centrales, las sucursales y sus unidades operativas, así como 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 las tiendas.

Se accede a los apoyos del programa a través de las tiendas administradas por la comunidad y operadas por un encargado de tienda que elige 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.
- Para verificar si la localidad cuenta con servicio de abasto local suficiente y adecuado, Diconsa realizará una visita para conocer la disponibilidad de los 22 productos que componen la Canasta Básica Diconsa. En caso de que en el comercio local exista la dispo-

nibilidad de dichos 22 productos, no procederá la apertura de la tienda, y se informará por escrito a los solicitantes sobre el rechazo de su solicitud.

- Manifestar interés en la instalación de una tienda Diconsa y que las y los solicitantes estén de acuerdo en aportar el local.
- La o el representante de la comunidad podrá obtener en cualquiera de los almacenes rurales, así como en las sucursales de Diconsa o en la página de internet www.diconsa.gob.mx el formato de solicitud de apertura que se encuentra como Anexo 5 de 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(as) de familia integrantes de la comunidad.
- Si al momento de presentar la solicitud faltara alguna información de la requerida, Diconsa les informará esta situación a las y 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 verificará el cumplimiento de las características que garanticen la pertinencia de la apertura de la tienda en términos de la población objetivo a atender.
- La o 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, así como 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.
- Las y 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.
- Las y 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 de la tienda 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 misma.
- La tienda exhibirá exclusivamente la imagen institucional de Diconsa, así como aquéllas 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 a la o 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.
- La o 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 hábiles 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.
- La o 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 la o el encargado de la tienda lo solicitará mediante escrito libre dirigido a la o 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. En el caso de solicitudes incompletas, las y 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 abastecidas por Diconsa, se busca que el ahorro sea de por lo menos el 10 por ciento 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 LAS Y 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 las y 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(as) de algún programa en particular.
- Participar en 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 LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Pagar el importe de los productos o servicios que adquieran o utilicen.

OBLIGACIONES DE LAS Y 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.
- Firmar el pagaré en términos que ampare el importe del capital de trabajo asignado y de los activos en resguardo, el cual deberá ser actualizado cuando ocurran cambios.
- 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 respetuosa y sin discriminación alguna, así como 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.

- Devolver el importe del capital de trabajo y los activos entregados en resguardo al cerrar la tienda o al realizar el cambio de encargado por el Comité Rural de Abasto.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Diconsa realizará permanentemente estudios sobre la pertinencia de las tiendas y procederá al cierre de tiendas en coordinación con los Comités Rurales de Abasto, cuando se presente cualquiera de las siguientes situaciones:

- Se violen los criterios de apertura y funcionamiento de la tienda.
- Se detecte desvío de recursos y daño patrimonial.
- Se utilicen los puntos de venta con fines políticos.
- Por 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 o activos en las tiendas que así lo requieran, previo estudio de Diconsa.
- Que permita recuperar capitales de trabajo y activos otorgados en resguardo.

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

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Los Comités Rurales de Abasto, los Consejos Comunitarios de Abasto y las mesas directivas como representantes de las y 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 es por un periodo no mayor a tres años, pudiendo ser retirados del cargo si así lo determina la asamblea comunitaria.

Las y los integrantes de los comités no perciben 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 a la o al encargado de la tienda para que cumpla con las responsabilidades administrativas, operativas y financieras de la misma.
- Participar conjuntamente con el supervisor operativo en las actividades de supervisión a la tienda, así como promover juntos la celebración de cuando menos una asamblea comunitaria cada trimestre.
- 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, de acuerdo con lo que indique la Secretaría de la Función Pública.
- 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 y los activos en resguardo 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 podrán asistir como invitados personal de Diconsa, encargados de tiendas del ámbito del almacén correspondiente, personal comunitario, autoridades de la comunidad y las personas que a juicio de los consejos se considere conveniente.

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.

- Informar a Diconsa, en las asambleas de los consejos, los problemas que se detecten, vigilando que se solucionen en beneficio de las y los consumidores.
- Promover la participación organizada de las comunidades y de los productores locales y organizaciones sociales, 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.

Las acciones de contraloría social estarán principalmente a cargo de los miembros de la comunidad, incluidos los integrantes del o los comités y tendrán como objetivo 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 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 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 2012, la publicidad y la información relativa a este Programa se deberán 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”.

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.

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
Diconsa Espacio Ciudadano		01 800 4834 26672	atencionpublica@diconsa.gob.mx
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 5346-3102 y 01800-833-7233 y en la página de internet www.pgr.gob.mx/fepade/

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las direcciones indicadas en el cuadro de la derecha.

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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente 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.

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

Dependencia	Domicilio
Diconsa Órgano Interno de Control Área de quejas	Av. Insurgentes Sur 3483, planta baja Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, CP 14020, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, 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	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, planta baja, módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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

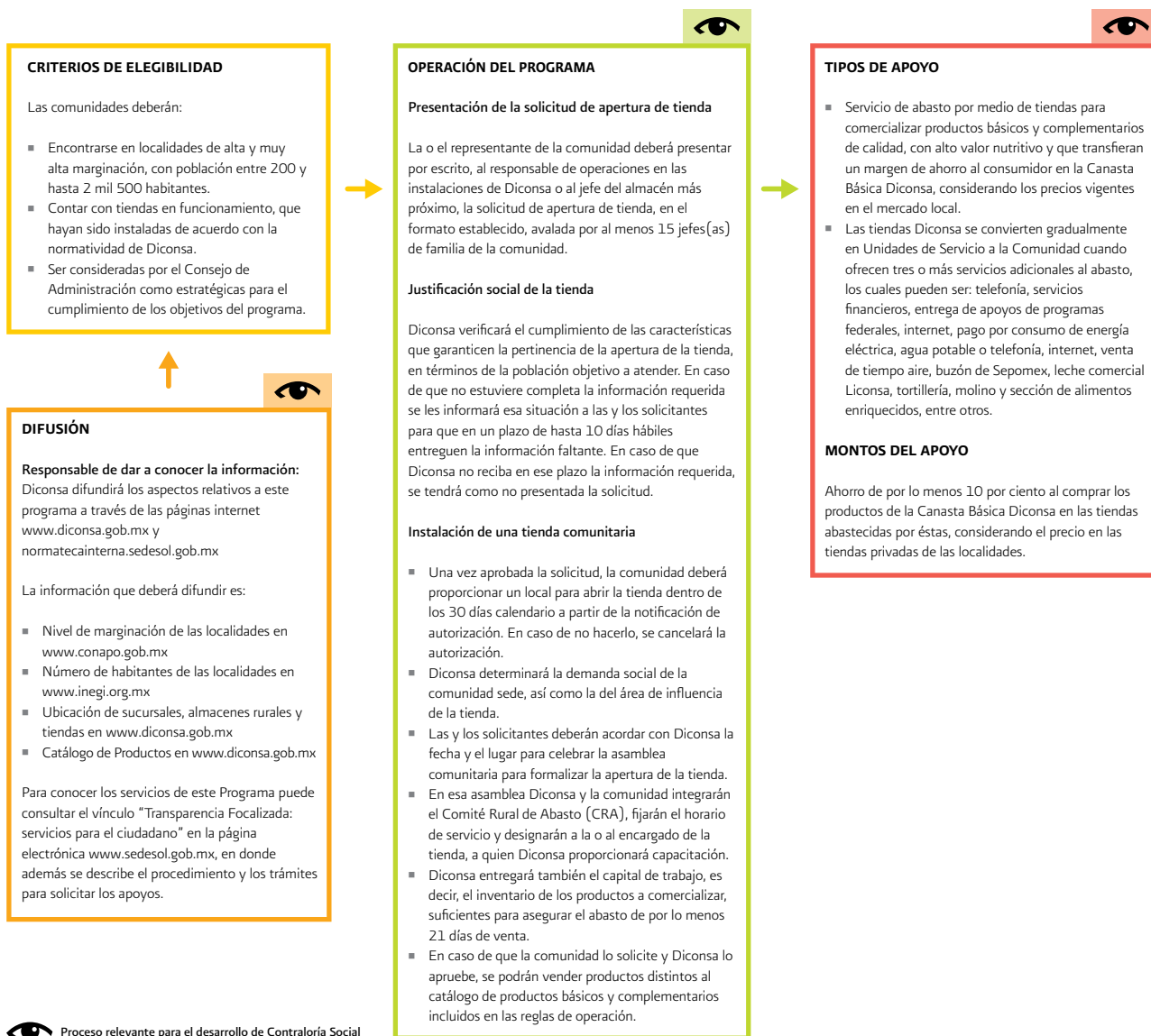
Las comunidades interesadas podrán presentar su solicitud de apertura de tienda en cualquier momento.

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 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de diciembre de 2011.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

Busca contribuir a mejorar la nutrición como una capacidad básica 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 productos básicos y complementarios, en forma eficaz y oportuna, a precios que signifiquen un ahorro considerando los del mercado local.





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

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO

Este programa busca contribuir a la igualdad de oportunidades para mejorar la calidad de vida de las y los mexicanos en situación de pobreza, con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda, mediante un apoyo económico otorgado como subsidio federal para adquirir, construir, ampliar o mejorar su vivienda. Operará a nivel nacional en localidades urbanas y rurales.

En este programa los recursos federales se aplicarán otorgando a las y 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, con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda, pueda recibir los apoyos del programa sin discriminación alguna.

La instancia normativa del programa es el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Fonhapo), mismo que estará facultado para interpretar las reglas de operación vigentes, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011 y que se pueden consultar en www.fonhapo.gob.mx y en <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>

El Fonhapo también será el encargado de elaborar el Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa” para el ejercicio 2012,

el cual contiene los procesos operativos internos que deben seguir las Instancias participantes en el programa, mismo que está disponible en la página electrónica <http://www.fonhapo.gob.mx/portal/info-programas/tu-casa/manual-de-operacion-tucasa.html>

Las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas son las instancias auxiliares, encargadas de participar 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, debiendo contar con la autorización del Fonhapo para participar en el programa.

La instancia ejecutora será el gobierno estatal o municipal por medio de sus institutos de Vivienda o quien en su defecto ellos designen, así como las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas.

En situación de emergencia originada por desastre natural, previa emisión de la Declaratoria de Emergencia o publicación de la Declaratoria de Desastres Naturales hecha 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 por el desastre 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. Deberá contar con los servicios básicos (agua, luz y drenaje) y la posibili-

dad de crecimiento futuro y deberá 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). 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, que incluye al menos dos cuartos habitables para dormir, un baño y una cocina. El baño puede ser sustituido por una letrina, que puede estar adosada o no a la construcción principal. Deberá 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 con ingresos por debajo de la línea de bienestar que requieran mejorar sus condiciones habitacionales mediante la adquisición, construcción, ampliación o mejora de su vivienda actual.

Se entiende por "línea de bienestar" al valor monetario de una canasta alimentaria y no alimentaria de consumo básico. Se toma como referencia el valor de la canasta del mes de agosto de cada año en que se hace la medición. Esta línea se calcula para los ámbitos rural y urbano. Dicha información puede ser consultada en la página electrónica www.coneval.gob.mx

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- Ser jefe o jefa del hogar, con por lo menos un dependiente económico. Si el solicitante es una o un adulto mayor no requiere tener dependientes.
- Encontrarse en situación de pobreza, con ingresos por debajo de la línea de bienestar que requieran mejorar sus condiciones habitacionales.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Presentar solicitud en las oficinas habilitadas por los gobiernos estatales, municipales o las delegaciones de la Sedesol por la que solicite el apoyo del programa, mediante el llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS), señalado como Anexo II de las reglas de operación vigentes. Los CUIIS realizados por la Sedesol deberán acompañarse del llenado del Anexo IIa de las reglas de operación.
- Presentar original para cotejo y copia de su identificación oficial (credencial de elector, cartilla del Servicio Militar Nacional, cédula profesional o pasaporte).
- Presentar copia y original para cotejo de su 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 se aplica en caso de haber recibido con anterioridad un subsidio para la ampliación o mejoramiento de la vivienda.
- Si la acción de vivienda solicitada es en terreno de la o del solicitante en el ámbito urbano, deberá pre-

sentar en original y entregar copia simple de cualquiera de los recibos de pago al corriente, ya sean de agua, luz o predial y el documento que acredite la posesión legal del lote. Si la acción es solicitada en el terreno de la o del solicitante en zona rural, deberá entregar copia del documento que acredite su posesión legal.

- Entregar certificado original de no propiedad de casa-habitación de la o del solicitante y su cónyuge.

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

a) Criterios de priorización por grupos vulnerables

- Las y los de mayor pobreza.
- Las y los solicitantes con discapacidad o que uno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad.
- Las madres solteras.
- Los hogares cuyos jefes(as) de familia sean adultos mayores.
- Los hogares con niños(as) de hasta 14 años de edad.

b) Criterios de priorización geográficos

- 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, sean objeto de reubicación por parte de la autoridad local y que cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación.
- Los que habitan en Zonas de Atención Prioritaria (ZAP) rurales.
- 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 la página internet www.coneval.gob.mx

- Las y los residentes en los polígonos Hábitat de la Sedesol que califiquen para ser beneficiarios de acuerdo con los requisitos establecidos en las reglas de operación y que se pueden consultar en la página www.sedesol.gob.mx

Para la distribución de recursos asignados mediante la fórmula de distribución a las entidades federativas, el Fonhapo validará y autorizará los planes de trabajo anual (PTA) de conformidad con 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.

En caso de que al último día hábil de febrero del ejercicio fiscal correspondiente, en una entidad federativa 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.

Quando 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 de la persona beneficiaria. Podrán existir aportaciones adicionales o complementarias de las sociedades y asociaciones civiles legalmente constituidas.

Quando las instancias ejecutoras de la entidad aporten el terreno para 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 de la o del beneficiario, además de contar con la superficie mínima establecida en la normatividad local de conformidad con la densidad urbana, respetando los criterios mínimos establecidos para la modalidad de UBV.

Las y los beneficiarios que en ejercicios fiscales anteriores o incluso durante el actual hayan obtenido el apoyo económico federal para ampliación o mejora-

miento de vivienda y soliciten uno nuevo podrán obtenerlo, siempre que la suma de los apoyos que pretenden recibir no sea mayor al monto máximo para la edificación de una UBV O UBVR, correspondiente al año fiscal en el que se solicite el nuevo apoyo.

Las y los beneficiarios de este programa que en ejercicios anteriores recibieron sólo un subsidio para la colocación de piso firme, piletas captadoras de agua, mejoramiento de fachadas e imagen urbana, estufas ecológicas o fosas sépticas podrán recibir un apoyo adicional para la compra o construcción de una UBV o UBVR.

PROCESO DE OPERACIÓN

- La instancia normativa deberá encargarse 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 las y los beneficiarios del programa. (Anexo XI)

- 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 a la o al solicitante del apoyo para obtener la información correspondiente y la o el solicitante hará entrega de la documentación señalada en párrafos anteriores, por lo que en caso de que faltare algún documento la instancia ejecutora le informará de este hecho y la o el solicitante contará con un plazo de 10 días hábiles para completar la información. Transcurrido dicho término sin presentar la documentación faltante, se tendrá como no recibida la solicitud y, en su caso, la o el solicitante deberá reiniciar el trámite.
- Se le comunicará a la o al solicitante que su información y su solicitud será procesada, calificada y en su caso validada de acuerdo con la disponibilidad de recursos.
- La instancia ejecutora dará respuesta a la solicitud a más tardar en 20 días naturales posteriores a la recepción de la misma. Si la o 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 de la o 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 se realicen a través de gestor, representante, organización social o partido político.
- La instancia ejecutora presentará una propuesta de distribución de los recursos a través del PTA al Fonhapo, por medio de las delegaciones federales de la Sedesol en las entidades federativas, a más tardar el último día hábil de febrero.
- Los procesos de validación, captura y autorización del PTA, así como la radicación de los recursos a los

ejecutores, la verificación y la supervisión de las acciones están señalados en el manual de operación del programa y pueden ser consultados en la sección de normateca interna de la página internet www.fonhapo.gob.mx

- El Fonhapo, con apoyo de las delegaciones, imprimirá los Certificados de Subsidio Federal y los entregará a las y los beneficiarios en un plazo que no debe exceder de 15 días naturales, contados a partir de la impresión de los subsidios.
- Las y 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 de la o del beneficiario.
- La o el beneficiario firmará con la instancia ejecutora el contrato para la ejecución de la acción de vivienda autorizada, visible como Anexo XIII de las reglas de operación, 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.
- Las y los beneficiarios del apoyo para ampliación o mejoramiento en localidades urbanas deberán presentar copia simple del recibo al corriente de pago de agua, luz o predial al momento de recibir el bono de subsidio.
- La o el beneficiario firmará con la instancia ejecutora el acta de entrega-recepción de la acción de vivienda terminada, al momento de recibirla 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 las y los beneficiarios conforme a los siguientes esquemas:

		Aportaciones				
Zona	Modalidad	Gobierno Federal		Gobierno estatal o municipal Mínimo	Beneficiario(a)	
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ¹ (pesos)		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo (pesos)
Urbana	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda (UBV) ²	53,000.00	40,000.00	Un apoyo de por lo menos igual al valor de la aportación federal.	10,600.00	8,000.00
Urbana	Ampliación	20,000.00	15,000.00	Un apoyo de por lo menos igual al valor de la aportación federal.	4,000.00	3,000.00
Urbana	Mejoramiento	15,000.00	10,000.00	Un apoyo de 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	30% del valor total de la acción de vivienda.	4,100.00	3,100.00
Rural	Ampliación	20,000.00	15,000.00	30% del valor total de la acción de vivienda.	1,550.00	1,150.00
Rural	Mejoramiento ¹	15,000.00	10,000.00	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 de la o del beneficiario podrá ser monetaria, en especie o en mano de obra o mixta, 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, visible como Anexo I de las reglas de operación.						

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

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

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y LOS SOLICITANTES Y DE LAS 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, sus 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 naturales posterior-

res a la presentación del CUIS. En caso de no recibir respuesta dentro de este plazo se entenderá que no fue aceptada.

- Las y 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 LAS Y 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.

- Permitir la visita para realizar el estudio socioeconómico con el cual se verificará la información proporcionada en el CUIS o la CIS.
- Facilitar los trabajos de verificación en cualquier etapa del proceso de apoyo económico federal, por parte de cualquier instancia participante.
- Una vez entregada la UBV, la o el beneficiario deberá habitarla en un plazo máximo de 3 meses.

OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA

- Atender y brindar información a las y 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.
- Aportar su contraparte, de acuerdo con las modalidades del programa.
- Entregar a las y los solicitantes calificados un recibo oficial de la aportación que realicen y si 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, las y 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; números telefónicos para la atención de quejas y denuncias –01 800 714 8340 del Órgano Interno de Control en la Sedesol y 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 las 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 las 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 la o el beneficiario la ejecución de la acción de vivienda.
- Supervisar el 100 por ciento de las acciones y calidad de las viviendas.
- Entregar las acciones de vivienda terminadas al 100 por ciento.
- En caso de acciones de UBV y UBVR en terreno del ejecutor, 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 de la Sedesol los informes y formatos a los que esta obligada, de acuerdo con las reglas de operación vigentes y el manual citado.
- Comprobar periódicamente que la o el beneficiario que recibió apoyo para una UBV se encuentra habiéndola, 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(a) en acciones de UBV o UBVR en terreno del ejecutor, se deberá enviar para su validación al Fonhapo documento en el que se señalen las condiciones en que se entregará a la o 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 la o el solicitante o beneficiario(a):

- Proporcione información falsa para el llenado del CUIS o de la CIS; 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 y ésta se haya edificado en terreno propiedad de la instancia ejecutora, por lo que el ejecutor podrá entregarla a otra u otro solicitante validado.
- La o 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 los 60 días naturales contados a partir de la fecha que fue notificado.
- Las y los beneficiarios que no cumplan con las obligaciones señaladas en el apartado anterior causarán baja y no podrán volver a ser sujetos de algún apoyo por parte del programa.

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

El procedimiento para dar de baja a una o un beneficiario del programa es el siguiente:

- La o el beneficiario recibirá de la instancia ejecutora la notificación debidamente fundada y motivada del inicio del proceso de baja y contará con 15 días naturales para manifestar, mediante escrito libre, lo que a su derecho convenga, así como proporcionar elementos de prueba para fundamentar su dicho.
- Transcurrido este plazo sin que la o el beneficiario manifieste lo que a su derecho convenga, se tomará como no interesado y se procederá a su baja.
- Si la o 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, la o el beneficiario será notificado de su baja en un plazo máximo de 10 días hábiles.

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 del Fonhapo; Órgano Interno de Control en la Sedesol; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, y la Auditoría Superior de la Federación.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de las y 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 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 la página electrónica 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 y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx o www.fonhapo.gob.mx

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa se deberán 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”.

TRANSPARENCIA

Conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al Presupuesto de

Egresos de la Federación, los padrones de beneficiarios deberán publicarse trimestralmente en la página www.fonhapo.gob.mx

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 a través 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.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
Fonhapo Órgano Interno de Control	(01 55) 5424 6710	01 800 366 2384	www.fonhapo.gob.mx
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, planta baja, Col. Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, CP 14020, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, 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	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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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 y los interesados podrán solicitar su incorporación al programa en cualquier época del año.

MARCO LEGAL

- Reglas de operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa” para el ejercicio fiscal 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011.
- Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa” 2011, que se puede consultar en la página internet <http://www.fonhapo.gob.mx/portal/info-programas/tu-casa/manual-de-operacion-tu-casa.html>
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

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

Contribuye a mejorar la calidad de vida de las y los mexicanos en situación de pobreza, 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 los hogares mexicanos con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda que habitan en localidades rurales 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 las y los beneficiarios, el gobierno federal, estatal y municipal y, en su caso, de 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, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011 y que se pueden consultar en www.fonhapo.gob.mx o en http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop_vivienda_rural.pdf

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 organiza-

ciones de la sociedad civil son las instancias de apoyo, siempre que cuenten con su Clave Unica de Inscripción (CLUNI), firmen un convenio de concertación con la instancia ejecutora, visible como Anexo XIII de las reglas de operación, no adeuden comprobaciones a la Sedesol, ni tengan iniciados procedimientos administrativos, de cumplimiento o judiciales por parte de la misma, además deberán estar al corriente en los informes anuales presentados a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, pudiendo participar en acciones de promoción y contraloría social.

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, debiendo sujetarse a lo establecido en las reglas de operación vigentes de este programa y al manual de operación, mismos que se podrán consultar en las secciones “Programas” y “Normateca” de la página internet www.fonhapo.gob.mx

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 incluida 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 pobreza con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad de espacios de la vivienda, en localidades rurales 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, las y los solicitantes deberán cumplir con los siguientes criterios:

- Ser un jefe o jefa del hogar interesado en recibir apoyo del programa y con ingresos por debajo de la línea de bienestar, con por lo menos un dependiente económico. En el caso de las y los adultos mayores, no se requiere contar con dependientes.
- Encontrarse en situación de pobreza, con ingresos por debajo de la línea de bienestar que requieran mejorar sus condiciones habitacionales.
- Entregar el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUI), señalado como Anexo II de las reglas de operación vigentes. Los CUI realizados por la Sedesol deberán complementarse con el Anexo IIa de dichas reglas. Acreditar identidad y nacionalidad, entregando copia legible de su identificación oficial (IFE), copia de su 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 de hasta 5 mil habitantes, clasificada como de alta o muy alta marginación, entregando constancia original expedida por la autoridad agraria o local que así lo acredite.
- Demostrar ser propietario(a) o poseedor(a) legítimo(a) del terreno donde se pretende realizar la acción de vivienda, entregando copia simple de la

documentación que acredite la propiedad o tenencia legítima del terreno.

Las y los solicitantes que cumplan con los requisitos mencionados serán seleccionados de acuerdo con los resultados que arroje el Sistema Integral de Información del Programa (SIDIR), visible como Anexo XIV de las reglas de operación, conforme al siguiente orden de prioridad:

a) Criterios de priorización por grupos vulnerables

- Las y los de mayor pobreza.
- Las y los solicitantes con discapacidad o que uno de sus dependientes económicos tenga alguna discapacidad.
- Las madres solteras.
- Los hogares cuyos jefes(as) de familia sean adultos(as) mayores.
- Los hogares con niños(as) de hasta 14 años de edad.

b) Criterios de priorización geográficos

- Los que habiten en zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad federal o estatal competente, 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.
- Que habiten en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano (IDH), entendiéndose éste 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 se puede consultar en la página www.undp.org.mx
- 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 necesarios para participar.

Las y los solicitantes del subsidio federal deberán acudir personalmente ante la instancia ejecutora para realizar el trámite de incorporación al programa y sin necesidad de pertenecer a ninguna organización civil. El ejecutor informará a la o 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 hábiles para entregarlo. Si la o el solicitante no entrega alguno de los documentos requeridos la solicitud se tendrá como no recibida y deberá reiniciar el trámite. El llenado del CUIS por parte de la o del solicitante será a más tardar el último día hábil de febrero.

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

La instancia auxiliar deberá suscribir convenio de colaboración con el Fonhapo en el marco de la normatividad aplicable y apoyará a la instancia normativa en la formalización y seguimiento del convenio de ejecución con la instancia ejecutora. (Anexo X de las reglas de operación)

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 último día hábil de febrero. Una vez autorizado no se permitirá realizar sustituciones al PTA, salvo causas debidamente justificadas y validadas por la instancia auxiliar y por la instancia normativa.

Para las localidades donde se pretenda otorgar los apoyos del programa, la instancia ejecutora deberá observar el cumplimiento de los Lineamientos del Progra-

ma Nacional para lograr el Ordenamiento Territorial y Establecimiento de Zonas de Amortiguamiento en la Colindancia de Centros Penitenciarios, emitidos por la Secretaría de Seguridad Pública, mismos que se pueden consultar en la página electrónica www.ssp.gob.mx

A partir del 31 de mayo, la instancia normativa podrá realizar una evaluación del avance de las acciones y ejercicio de los recursos de cada entidad federativa o municipio. Los recursos que no hubieren sido ejercidos o comprometidos mediante la impresión del bono y su endoso por parte de la o del beneficiario podrán ser reasignados de acuerdo con los procedimientos establecidos en las reglas de operación y el manual.

Los procesos para capturar y calificar el CUIS y la CISR, 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 y pueden ser consultados en la dirección electrónica www.fonhapo.gob.mx en la sección de normateca.

La instancia ejecutora publicará la lista de solicitantes validados en la delegación de la Sedesol o en la presidencia municipal que corresponda, diez días hábiles posteriores a dicha validación.

Las delegaciones de la Sedesol deberán de verificar en campo y aleatoriamente, el contenido del CUIS o de la CISR de las y los solicitantes validados. Posteriormente, el Fonhapo autorizará a las delegaciones de la Sedesol la impresión de los certificados (documentos expedidos por el Fonhapo para las y los beneficiarios del programa) para entregarlos a las y los beneficiarios en coordinación con la instancia ejecutora.

El oficio de autorización de los recursos sustentados a través del PTA podrá ser cancelado si la relación de las y los beneficiarios no es remitida al Fonhapo a más tardar en 45 días naturales posteriores a la fecha de la autorización de los recursos.

La instancia auxiliar será la responsable de verificar la autenticidad del endoso de la o del beneficiario en el Bono de Subsidio Federal.

Cuando la instancia ejecutora sea el gobierno estatal o municipal recibirán de la o 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 la o el beneficiario un contrato privado de ejecución, visible como Anexo XII de las reglas de operación, 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 de la o del beneficiario el Bono de Subsidio endosado a su favor. La o 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 la o el beneficiario y el proveedor. Para fines de control, se solicitará a los proveedores las facturas o comprobaciones de los materiales a nombre de la o del beneficiario.

En el caso de autoconstrucción, la o 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. (Anexo XII de las reglas de operación vigentes)

Para el Fonhapo, la relación de beneficiarios(as) que endosaron el Bono de Subsidio será la comprobación definitiva del pago que se realice a la instancia ejecutora, de acuerdo con el procedimiento establecido en el manual de operación.

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

La instancia ejecutora deberá colocar en un lugar visible de su domicilio fiscal, la lista de las y los beneficiarios y el Fonhapo publicará las listas de beneficiarios(as) 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, las y 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 las 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 las y los beneficiarios, según corresponda.

Los letreros se deberán elaborar y colocar con cargo a los recursos del ejecutor. Las placas serán proporcio-

nadas 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.
- Las y los beneficiarios que en ejercicios fiscales anteriores al presente obtuvieron el apoyo económico federal para ampliación o mejoramiento de su vivienda pueden recibir un nuevo apoyo, siempre y cuando la suma de los apoyos que reciban no exceda 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 operación 2009.

MONTO DE LOS APOYOS

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

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

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 de la o del beneficiario podrá ser monetaria, en especie, en mano de obra o mixta, lo cual se establecerá en el contrato de ejecución, visible como Anexo XII de las reglas de operación. Si la o 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 índice de rezago social				
Modalidad	Gobierno Federal Monto máximo (pesos)	Gobierno Federal Monto mínimo ¹ (pesos)	Gobierno estatal o municipal Mínimo	Beneficiario(a) Mínimo
Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder 54,400.00	40,000.00	15% del valor total de la acción de vivienda.	5% del valor total de la acción de vivienda.
Ampliación	Hasta 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder 20,000.00	15,000.00	15% del valor total de la acción de vivienda.	5% del valor total de la acción de vivienda.
Mejoramiento	Hasta 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder 15,000.00	10,000.00	15% del valor total de la acción de vivienda.	5% del valor total de la acción de vivienda.

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

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 de la o del beneficiario podrá ser monetaria, en especie, en mano de obra o mixta, lo cual se establecerá en el contrato de ejecución, visible como Anexo XII de las reglas de operación. Si la o el beneficiario desea aumentar voluntariamente el monto de su participación, lo deberá señalar en dicho contrato.

¹ Exceptuando las acciones para Piso Firme.

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

La instancia normativa notificará por escrito a la instancia ejecutora y a la auxiliar que corresponda de cualquier ampliación o disminución de apoyos económicos para las y los beneficiarios de la entidad. Los recursos que se disminuyan en una entidad federativa pueden ser reasignados por la instancia normativa a otra instancia ejecutora o a otras entidades federativas, respetando en todo momento las metas e indicadores del programa.

En el marco de los proyectos especiales, la instancia normativa tendrá la facultad de incrementar los montos de subsidio federal hasta por un 20 por ciento del monto máximo establecido en las reglas, lo cual quedará determinado en el convenio que para tal caso se celebre, cuando se trate de las siguientes acciones de vivienda: Unidades Básicas de Vivienda que contengan equipamiento como celdas fotovoltaicas, calentadores solares, estufas ahorradoras de leña, sistemas de biodigestor, sistemas de captación de agua de lluvia, cisternas de ferrocemento, bombas de mecate u otras consideradas ecológicas y sustentables con el medio ambiente; las Unidades Básicas de Vivienda Rural deberán contar con una superficie mínima de construcción de 50 m² o bien, de esquemas de construcción considerados como producción social de vivienda en municipios de muy alto índice de rezago social.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna por el personal de las instancias participantes en el programa.
- Recibir asistencia gratuita para el llenado del CUIS.
- Que se le reciba el CUIS y se le dé la atención correspondiente por parte de la instancia ejecutora.
- Solicitar y 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 (Anexo XII de las reglas de operación).
- 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, la o el beneficiario podrá elegir el proveedor de su elección con base en el costo, calidad y servicio, estableciéndolo 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(as) del programa, pero sin recibir por ello paga alguna.

OBLIGACIONES DE LAS Y 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, mano de obra, materiales o mixto.
- 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 la o el beneficiario incumpla con alguna de las 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 a las obligaciones por parte de las y los beneficiarios se sancionará de la siguiente manera:

- Si la o 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.
- La o 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 los 60 días naturales contados a partir de la fecha que fue notificado.
- Si utiliza la vivienda ampliada o mejorada para fines distintos al habitacional, no podrá volver a ser sujeto de recibir algún apoyo del programa.

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

El procedimiento para dar de baja a una o un beneficiario es el siguiente:

- La o el beneficiario recibirá de la instancia ejecutora la notificación debidamente fundada y motivada del inicio del proceso de baja y contará con 15 días naturales para manifestar mediante escrito libre lo

que a su derecho convenga, así como proporcionar elementos de prueba para fundamentar su dicho.

- Transcurrido este plazo sin que la o el beneficiario manifieste lo que a su derecho convenga, se tomará como no interesado y se procederá a su baja.
- Si la o 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, la o el beneficiario será notificado de su baja en un plazo máximo de 10 días hábiles.

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 el Fonhapo; Órgano Interno de Control en la Sedesol; la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; y la Auditoría Superior de la Federación.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se propiciará la participación de las y los beneficiarios del programa a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento 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.

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de las y 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 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 y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx y www.fonhapo.gob.mx

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, 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”.

TRANSPARENCIA

Conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y al Presupuesto de Egresos de la Federación, los padrones de beneficiarios se deberán publicar trimestralmente en la página www.fonhapo.gob.mx

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 a través 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	Vía electrónica (Internet)
Fonhapo Órgano Interno de Control	(01 55) 5424 6710	01 800 366 2384	www.fonhapo.gob.mx
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade/

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las direcciones indicadas en el cuadro de la derecha.

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 deberán presentar conteniendo, preferentemente, 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.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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.

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

Dependencia	Domicilio
Fonhapo Órgano Interno de Control	Av. Insurgentes Sur 3483, planta baja, Col. Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, CP 14020, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, 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	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, planta baja, módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

- 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

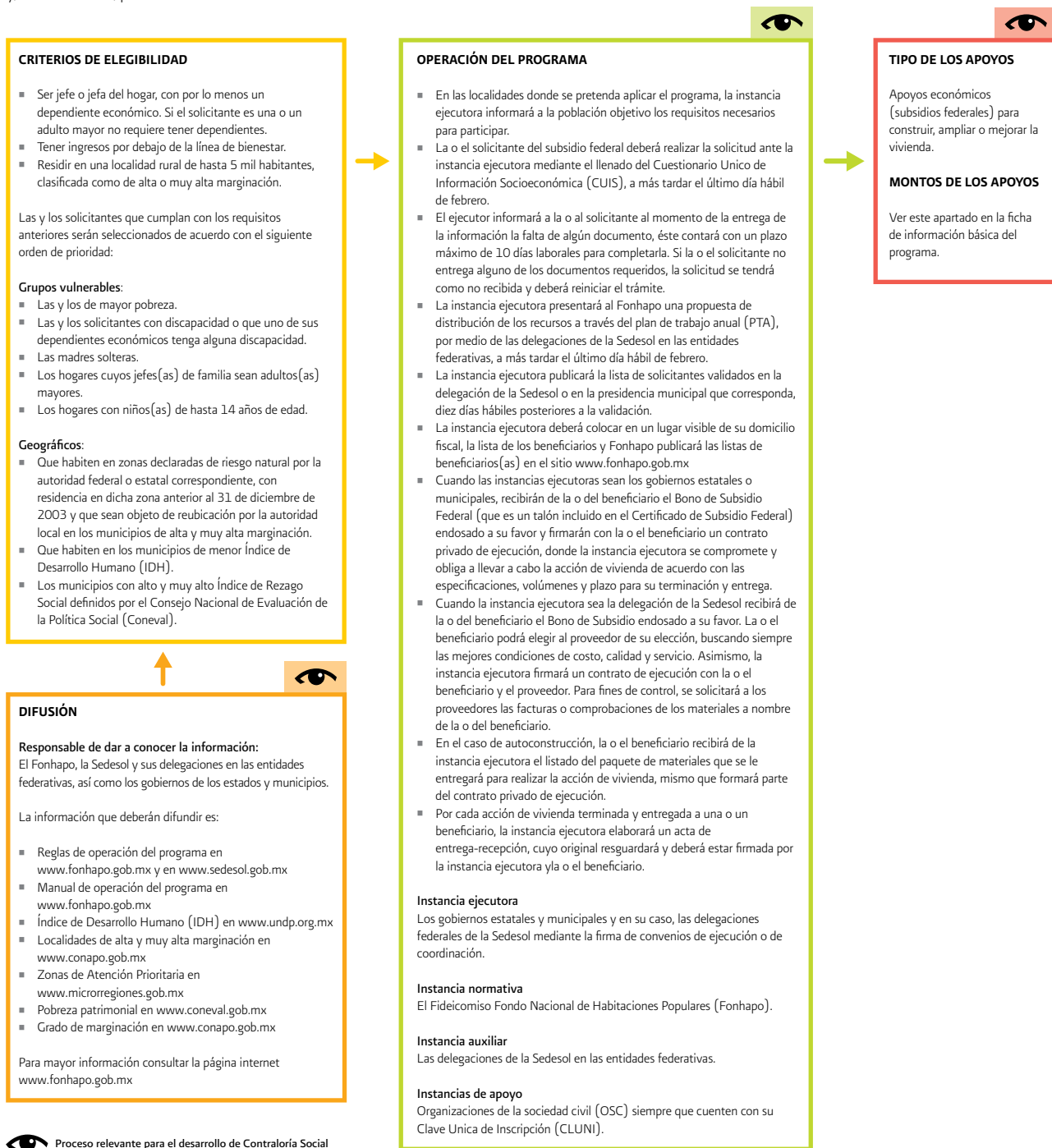
Acudir personalmente ante la instancia ejecutora para el llenado del CUIS, a más tardar el último día hábil de febrero para solicitar el apoyo en la modalidad que requiera.

MARCO LEGAL

- Reglas de operación del Programa Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal 2012 publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011.
- Manual de operación del Programa Vivienda Rural 2011, que se puede consultar en la página internet <http://www.fonhapo.gob.mx/portal/info-programas/vivienda-rural/manual-de-operacion-vivienda-rural.html>
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA VIVIENDA RURAL

Apoya a los hogares mexicanos con ingresos por debajo de la línea de bienestar y con carencia por calidad y espacios de la vivienda que habitan en localidades rurales de alta y muy alta marginación de hasta 5 mil 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 GENERALES

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, sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social para su coordinación, destacando entre sus funciones 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.

- La desincorporación y transmisión de 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 las y 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, la Corett realiza un proceso de información y sensibilización con las y los avecindados 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, los cuales se notifican mediante un formato específico para ello.

BENEFICIOS DE LA REGULARIZACIÓN

- Al regularizar, la o el avecindado adquiere la seguridad jurídica de su patrimonio, ya que deja 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

Una o 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 de la o del poseionario del lote o terreno, para lo cual requiere que se le entregue copia de cualquiera de los siguientes documentos:

a) Para registrar sus datos personales:

- Credencial de elector.
- Pasaporte.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Licencia de manejo.
- Acta de nacimiento.
- Cédula 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 dependiendo del tamaño y uso de cada lote, que la o el promotor social informa posteriormente en una visita, indicándole cómo obtener los mejores descuentos que son:

- Si el pago se realiza en los 15 días naturales siguientes, es de 20 por ciento.
- De 15 a 90 días, 15 por ciento.
- De 90 a 120 días, 10 por ciento.
- De 120 a 150 días, 5 por ciento.
- Más de 150 días naturales, no hay descuento.

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

- Que el lote se encuentre dentro de una superficie de la que la Corett cuente con la disponibilidad jurídica de la tierra para regularizar (por expropiación o por convenio con autoridades locales).
- La solicitud de contratación que realice el legítimo poseedor del lote.
- 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, 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 www.corett.gob.mx/tramites
- Copia de identificación oficial, como credencial de elector, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional, acta de nacimiento o 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 la o el ejidatario, comunero o núcleo agrario.
- b) Contrato de compra-venta de la o del ejidatario, comunero o núcleo agrario.
- c) Cuando la o el vendedor no fue la o el ejidatario, comunero o 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 de la o del vecindado que acrediten una antigüedad mínima de 6 meses de residencia en el lote de que se trate, tales como:

- 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 de la o del solicitante del 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 las y los posibles beneficiarios a los programas que les pueden otorgar apoyo para 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 las y 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 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 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 consultado en www.sedesol.gob.mx y 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 2012 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx), 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”.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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.

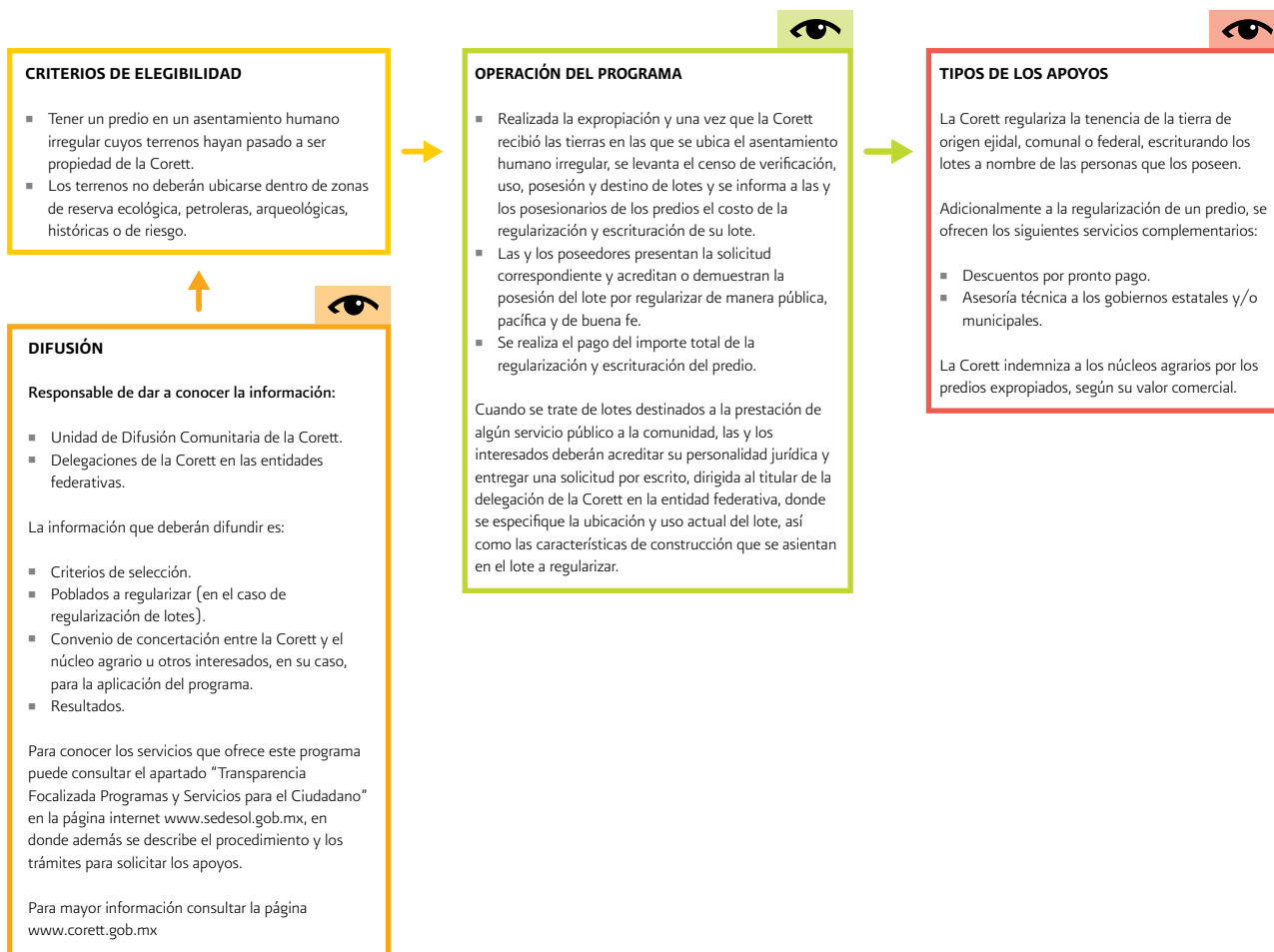
MARCO LEGAL

- 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 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, última reforma el 16 de junio de 2011.
- Regla para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, enero de 2007.
- Regla para la Enajenación de Superficies Desocupadas, febrero de 2007.
- Regla para la Enajenación de Superficies Ocupadas, marzo de 2007.

- 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 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (CORETT)

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 las y 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 las y 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 y zonas metropolitanas, con al menos 15 mil habitantes y que integran el Sistema Urbano Nacional (SUN). Dentro de este contexto, con cifras del II Censo de Población y Vivienda 2005, se han identificado 296 mil 043 manzanas con altos niveles de pobreza y rezagos en infraestructura y servicios básicos, en los que residen las personas que

integran 6.7 millones de hogares. De estos hogares, 28 por ciento no dispone de agua en la vivienda, 3.5 por ciento de drenaje y 0.7 por ciento de electricidad.

Dentro de este universo de manzanas se han identificado las zonas con mayor concentración de hogares en situación de pobreza, las que constituyen el ámbito de actuación del programa y que se denominan polígonos Hábitat. De los hogares que conforman estos polígonos, 35.2 por ciento no disponía de agua en la vivienda, 4.9 por ciento carecía de drenaje y 0.9 por ciento 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.

Los hogares en situación de pobreza 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.

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 financieros de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y, en su caso, de las y los beneficiarios.

Las reglas de operación del Programa Hábitat, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011, se pueden consultar en la página internet www.sedesol.gob.mx

VERTIENTES

El programa se estructura en tres vertientes, que definen ámbitos territoriales de actuación:

- **General:** con cobertura en los polígonos Hábitat, ubicados en ciudades de al menos 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): Campe-

che, Ciudad de México –incluido Xochimilco–, Guanajuato, Morelia, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Miguel de Allende, Tlacotalpan y Zacatecas.

- **Intervención Integral y Prevención en Ciudades con Emergencia Social:** dirigida a financiar proyectos de prevención social que contribuyan a disminuir la incidencia de la violencia en ciudades de al menos 15 mil habitantes, con áreas en las que se presenten condiciones de marginación, pobreza, inseguridad o violencia social.

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 el fomento de la organización y participación social.
- Elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos Hábitat.
- Apoyo a prestadores(as) del servicio social (estudiantes de educación media superior y superior) y a promotores(as) comunitarios(as) que participen en actividades vinculadas con el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Apoyo a personas adultas mayores que compartan sus conocimientos, experiencia, habilidades y vocación de servicio 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.

- Construcción, habilitación, ampliación y equipamiento de centros de desarrollo comunitario, centros especializados de atención a víctimas de la violencia, casas de día para adultos mayores y refugios para la atención de migrantes en ciudades fronterizas.
- Introducción o mejoramiento de alumbrado público, pavimentación, empedrado, adoquín, 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 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.
- 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 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.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

Hábitat cuenta con un Comité de Validación Central, el cual podrá autorizar proyectos que contribuyan a los objetivos del programa, sean de alto impacto social y presenten alguna de las siguientes características:

- No se encuentren contemplados en las líneas de acción apoyadas por el 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.
- 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 emitida por la Secretaría de Gobernación, el programa podrá apoyar a ciudades afectadas con desastres naturales, con obras y acciones previstas en las reglas de operación,

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 ejecutores del Programa Hábitat. Cuando lo autorice la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana (UPAPU), también podrán 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. La UPAPU es la instancia coordinadora nacional del programa.

Las delegaciones de la Sedesol, con el apoyo de los ejecutores, participan en la instrumentación y coordinación del programa, verifican el cumplimiento de lo dispuesto en las reglas de operación y en la normatividad aplicable, dan seguimiento a la operación del programa e informan periódicamente a la UPAPU sobre sus avances y resultados.

POBLACIÓN OBJETIVO

Hogares asentados en polígonos Hábitat y en áreas de ciudades que presentan condiciones de marginación, pobreza, inseguridad o violencia social.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

DE LOS MUNICIPIOS

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 ciuda-

des y polígonos seleccionados y los recursos financieros 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 el 2012 tal umbral de población.
- Al menos 50 por ciento de los hogares debe estar en situación de pobreza. La UPAPU podrá autorizar polígonos con al menos 30 por ciento de hogares pobres.
- Presentar déficit en infraestructura, equipamiento y servicios urbanos.
- Contar con al menos 80 por ciento 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, así como contar con una densidad mínima de 20 hogares por hectárea.

Las áreas de actuación de la vertiente Intervención Integral y Prevención en Ciudades con Emergencia Social son zonas geográficas autorizadas por la UPAPU,

ubicadas en ciudades de al menos 15 mil habitantes y que cumplen con los siguientes criterios:

- Contar con hogares en situación de pobreza o presentar déficit en infraestructura, equipamiento o servicios urbanos.
- Presentar condiciones de inseguridad y violencia social.
- Estar claramente delimitadas y localizadas 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 ubicadas en zonas de reserva ecológica, zonas arqueológicas o áreas naturales protegidas.

Se dará prioridad y serán seleccionados los polígonos que reúnen el mayor número de los siguientes criterios de selección:

- Hayan participado en Hábitat en años anteriores, siempre y cuando se cuente con disponibilidad de recursos y se justifique que el programa se continúe aplicando.
- Presenten déficit de agua potable, drenaje y electricidad.
- Se encuentren más próximos a las redes de infraestructura municipal y/o de las obras de cabeza.
- Se encuentren integrados por al menos 500 hogares.
- Se encuentren identificados dentro de áreas de riesgo mitigable, delimitadas por los atlas de peligros naturales o de riesgos reconocidos por las instancias competentes.

De igual forma, se dará prioridad y serán seleccionadas las áreas de actuación de la vertiente Intervención y Prevención en Ciudades con Emergencia Social, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Presenten mayor número de hogares en situación de pobreza o mayor déficit en infraestructura, equipamiento o servicios urbanos.

- Presenten mayor incidencia de inseguridad y violencia social.

DE LOS PROYECTOS

El programa financia la ejecución de proyectos, obras o acciones específicas que contribuyen al cumplimiento de sus objetivos. Asimismo, promueve la ejecución de proyectos integrales (conjunto de proyectos de una o más modalidades que contribuyan 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 Censo de Población y Vivienda 2010, 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.
- Realizarse 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 benefician 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, el Consejo Na-

cional para la Cultura y las Artes, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, la Asociación Nacional de Ciudades Patrimonio Mundial, Asociación Civil, y otras dependencias federales competentes.

DEL PROCESO DE OPERACIÓN

Para cada proyecto, el ejecutor elaborará un expediente técnico y, por medio del SIIPSO (Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Sedesol), elaborará e imprimirá su anexo técnico (formato con información básica del proyecto) y señalará la ubicación geográfica del proyecto (georreferenciación) y el proyecto integral del que forme parte. Asimismo, presentará los anexos técnicos y cuando proceda, el perfil ejecutivo a la delegación de la Sedesol o en su caso a la UPAPU para su autorización.

La delegación o la UPAPU, según corresponda, revisará y evaluará que las propuestas de obras y acciones cumplan con la normatividad y los aspectos técnicos aplicables a cada proyecto y, en su caso, las autorizará y remitirá a la UPAPU para que ésta les asigne el número de expediente.

La UPAPU, con el apoyo de las direcciones generales de la SDUOT, realizará una revisión técnica y normativa de las propuestas y, en su caso, emitirá el número de expediente para cada proyecto.

Una vez que reciba el número de expediente y cuente con copia del expediente técnico, la delegación emitirá y entregará al ejecutor el oficio de aprobación del proyecto.

Hecho lo anterior, el ejecutor procederá 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 gestionará 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 o en su caso la UPAPU, verificará que el ejecutor cumpla con las metas y especificaciones aprobadas, así como con las disposiciones de carácter federal. En caso contrario, la delegación solicitará al ejecutor efectuar oportunamente el reintegro de los subsidios federales.

Los subsidios federales 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 de 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, las y los beneficiarios.
- Una placa, al concluir la obra, en la que se reconozca el correspondiente apoyo del programa, de los gobiernos locales y, en su caso de las y los beneficiarios.
- 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 las y los beneficiarios y otros aportantes.

Del total de los subsidios asignados por municipio se debe destinar al menos 20 por ciento a las obras y acciones de la modalidad Desarrollo Social y Comunitario y hasta 5 por ciento para la modalidad Promoción del Desarrollo Urbano, con excepción de los destinados a la elaboración o actualización de planes y programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial y para la adquisición de lotes con servicios para hogares en situación de pobreza.

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 residentes en el polígono, por la cantidad de 5 mil pesos.

Se podrán destinar subsidios federales a proyectos ubicados fuera de polígonos Hábitat, si se cumplen las siguientes condiciones:

- Los recursos destinados a proyectos fuera de polígonos Hábitat no podrán exceder el equivalente al 20 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.
- 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 la vertiente Centros Históricos 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 o 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.

APOYOS PARA LA VERTIENTE INTERVENCIÓN INTEGRAL Y PREVENCIÓN EN CIUDADES CON EMERGENCIA SOCIAL

Los subsidios para esta vertiente se utilizarán exclusivamente en obras o acciones, preventivas e integrales que, en el marco de la política de prevención social, contribuyan a disminuir la incidencia de la violencia en espacios territoriales definidos por medio de intervenciones públicas que permitan recuperar la seguridad, elevar el bienestar común, promover la cultura de la

paz, impulsar la participación ciudadana y fortalecer la cohesión social.

APORTACIONES FEDERALES Y LOCALES

Las aportaciones federales y locales se llevan a cabo como sigue:

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 Intervención Integral y Prevención en Ciudades con Emergencia Social.	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 que apliquen sistemas o dispositivos de alta eficacia en las obras públicas de infraestructura y equipamiento urbano, 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

En la modalidad Mejoramiento del Entorno Urbano, los gobiernos locales podrán acordar con las y los beneficiarios una aportación –en dinero, mano de obra o en especie– de cuando menos el 10 por ciento del costo del proyecto. Los gobiernos locales podrán absorber esta aportación.

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 LAS Y 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 LAS Y 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 la o 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

El ejecutor tiene las siguientes responsabilidades generales:

- 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 las y los beneficiarios el Cuestionario Único 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 las y 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 proporcionada por la UPAPU.
- Integrar y conservar los expedientes técnicos correspondientes, que incluyen 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, de la Función Pública o de Desarrollo Social detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido o incumplimiento 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. Lo anterior será aplicable ante incumplimientos de ejercicios fiscales anteriores.

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 cance-

lar los proyectos aprobados en el presente ejercicio fiscal 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: por el Órgano Interno de Control en la Sedesol; por la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como por la Auditoría Superior de la Federación. 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 promoverá 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 las y 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, las delegaciones de Sedesol 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 Federación* el 11 de abril de 2008 (pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx).

La instancia de contraloría social estará integrada y deberá ejercerse por las y los beneficiarios del programa, quienes de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con tal carácter. Sus integrantes deberán ser ciudadanos mexicanos y, preferentemente, beneficiarios(as) del programa y residir en el polígono en el que se lleven a cabo obras o acciones apoyadas por Hábitat.

La Sedesol y los ejecutores impulsan la constitución de, al menos, una instancia de contraloría social en cada polígono Hábitat seleccionado.

Las y los beneficiarios podrán participar en las reuniones convocadas por los ejecutores para informar a la autoridad competente sobre cualquier irregularidad. A dichas reuniones asistirá un representante de la delegación.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, 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”.

ACCIONES DE BLINDAJE ELECTORAL

En la ejecución del programa y en el ejercicio de sus recursos federales, la Sedesol, los gobiernos de las en-

tidades 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 político electorales durante el desarrollo de procesos electorales federales, estatales y municipales

PERSPECTIVA DE GÉNERO

El programa impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores, así como en la identificación diferenciada de beneficios.

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 contravenga sus disposiciones y las de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias se podrán presentar, por escrito y/o vía telefónica, ante las siguientes instancias:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias que se presenten deberán contener, al menos, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 a la o al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca la o 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

Principales ordenamientos normativos que se deberán observar:

- 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 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Reglas de operación del Programa Hábitat, para el ejercicio fiscal 2012 publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011.
- Lineamientos de operación del Programa Hábitat 2012, que se pueden consultar en la página internet www.sedesol.gob.mx

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA HÁBITAT

Contribuye a la superación de la pobreza urbana y al mejoramiento de la calidad de vida de las y 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 1.5 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 financieros 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, los lineamientos de operación del Programa Hábitat y toda la información del mismo se pueden consultar en [www.sedesol.gob.mx/Programas Sociales I Programa Hábitat](http://www.sedesol.gob.mx/Programas/Sociales/Programa_Habitat).

Los criterios de medición de la pobreza se pueden consultar en <http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.dojsessionid=9c645ca434628c5c8b05331cfe28107db27fb8695bc645c0bcc28fede8ecfc6c.e34QaN4LaxeOa40Nbx10>

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 o instrumento similar, 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**
- 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 el fomento de la organización y participación social.
 - Elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos Hábitat.
 - Apoyo a prestadores(as) del servicio social (estudiantes de educación media superior y superior) y a promotores(as) comunitarios(as) que participen en actividades vinculadas con el cumplimiento de los objetivos del programa.
 - Apoyo a personas adultas mayores que compartan sus conocimientos, experiencia, habilidades y vocación de servicio en favor de la comunidad.
 - Instalación de módulos de atención, que promuevan 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.
 - Construcción, mejoramiento y equipamiento de Centros de Desarrollo Comunitario, centros especializados de atención a víctimas de la violencia, casas de día para adultos mayores y de refugios para migrantes en ciudades fronterizas.
 - Introducción o mejoramiento de alumbrado público, pavimentación, empedrado, adoquín, guarniciones, banquetas y rampas para sillas de ruedas.
 - Construcción o mejoramiento de vialidades en los polígonos Hábitat o de las que permitan su conexión 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 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.
 - Obras y acciones para la prevención o mitigación de riesgos para reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos en los polígonos Hábitat, así como para el mejoramiento del entorno.
- 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 las y los habitantes de los polígonos Hábitat.
 - Instalación y fortalecimiento de Observatorios Urbanos Locales y Agencias de Desarrollo Urbano.
 - 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.



Programa de Rescate de Espacios Públicos

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Programa de Rescate de Espacios Públicos (PREP) promueve la realización de acciones sociales y la ejecución de obras físicas para recuperar sitios de encuentro comunitario, de interacción social cotidiana y de recreación localizados en zonas urbanas que presentan características de inseguridad ciudadana y marginación. Con ello se pretende:

- Vincular el desarrollo urbano con el social para ayudar a prevenir la inseguridad y la violencia social.
- Promover acciones que amplíen las capacidades para la organización y participación comunitaria y con ello fortalecer el capital social.
- Fomentar acciones que incidan en la seguridad comunitaria, así como la prevención de conductas antisociales y de riesgo.
- Impulsar la participación de las y los beneficiarios en las distintas etapas del proyecto para el rescate de los espacios públicos.
- Contribuir a fortalecer la pertenencia comunitaria, la cohesión social y las relaciones equitativas 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 PREP.

Con esta visión, el programa tiene como objetivo principal contribuir a 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 el uso y disfrute de la comunidad y con ello, propiciar la sana convivencia y la cohesión social.

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 a 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), con preferencia para las localidades que presentan problemas de marginación e inseguridad.

MODALIDADES DE INTERVENCIÓN

1. Participación Social y Seguridad Comunitaria

Esta modalidad contempla la realización de acciones dirigidas a:

- Impulsar la organización y participación de las y los ciudadanos en la elaboración de diagnósticos para identificar la problemática social y proponer los elementos a considerar en el diseño del espacio; todo ello con la finalidad de promover desde el inicio su apropiación y pertenencia.
- Promover el desarrollo de actividades cívicas, artístico-culturales y deportivas para fomentar el desarrollo personal y social, la recreación y el aprovechamiento del tiempo libre, como medidas dirigidas a prevenir conductas antisociales y de riesgo.
- Integrar a prestadores(as) de servicio social y promotores(as) comunitarios(as) en la instrumentación de estrategias y proyectos en el espacio público.

- Impulsar la conformación de redes sociales, comités vecinales y de contraloría social como formas de organización y participación comunitaria, que coadyuven a la promoción y el cuidado del espacio público y la seguridad vecinal, y que funjan como gestores de las necesidades del espacio, su funcionamiento y sostenibilidad.
- Sensibilizar y prevenir conductas antisociales y de riesgo entre las y los habitantes que concurren a los espacios públicos o que viven en su área de influencia, y con ello fortalecer la cohesión social.
- Promover la inclusión social y la equidad de género, con preferencia para los grupos vulnerables y personas con discapacidad favoreciendo el conocimiento y ejercicio de sus derechos.
- Sensibilizar y prevenir la violencia familiar y social para fomentar la sana convivencia.
- Incentivar la elaboración de planes y estudios que contribuyan al diagnóstico y evaluación de la situación de inseguridad y violencia; que planteen estrategias y acciones de solución, el posible impacto de las acciones desarrolladas en los espacios públicos, así como generar indicadores que permitan conocer el desempeño del programa en las ciudades y zonas metropolitanas participantes.
- Impulsar la conservación de recursos naturales y cuidado del medio ambiente para promover una cultura de respeto a la ecología.

2. Mejoramiento Físico de los Espacios Públicos

Las obras que considera esta modalidad son:

- Construir, remozar, habilitar o rehabilitar plazas, espacios deportivos, residuales y otros espacios públicos de uso comunitario donde se desarrollen actividades recreativas, culturales y deportivas con sentido de equidad e inclusión social.
- Construir, ampliar y mejorar el alumbrado público, banquetas, guarniciones y otras obras necesarias alrededor del espacio, que brinden accesibilidad y que permitan su uso por parte de la población en general.

- Construir, ampliar, dotar y/o rehabilitar el mobiliario urbano para el correcto funcionamiento de los espacios públicos.
- Implementar acciones de prevención situacional que propicien condiciones de seguridad a las y los ciudadanos a través de la adecuación o mejoramiento del diseño de los espacios públicos, la colocación de luminarias con especificaciones para la seguridad en áreas de riesgo y el establecimiento de módulos y sistemas remotos de vigilancia en puntos estratégicos.
- Mejoramiento de vías y accesos, así como establecimiento de rutas, senderos y paraderos seguros para los peatones y señalética.

La instancia normativa del programa es la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (SDUOT), a través de la Dirección General de Equipamiento 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 27 de diciembre de 2011, que pueden ser consultadas en la dirección internet 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, en función de la disponibilidad presupuestaria del programa.

La Subsecretaría emitirá el documento publicado en la liga <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/Disposiciones/adiciones/258.pdf> en donde se señalarán las directrices a las que se apegarán las actividades contempladas en estas reglas.

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 (CVC), 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 y/o violencia social o que participen en una estrategia intra e interinstitucional.

Por otro lado, las delegaciones de la Sedesol, 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 a validación en oficinas centrales, así como de dar seguimiento a su ejecución, operación y ejercicio del gasto e informar su evaluación a la DGEIZUM.

En situación de emergencia originada por desastre natural, previa emisión y publicación de la declaratoria de emergencia por la Secretaría de Gobernación, la instancia normativa podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender la contingencia de acuerdo con la magnitud del desastre y la inmediatez necesaria para la atención 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 en un radio de 400 metros de los espacios públicos en los que interviene el programa.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para tener acceso a los apoyos del programa, los espacios públicos deberán cumplir con criterios y requisitos.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- Ubicarse en ciudades y zonas metropolitanas que formen parte de la cobertura del programa y estar debidamente delimitados.
- 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 la liga <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/Disposiciones/adiciones/258.pdf>
- Los proyectos integrales de intervención general deberán estar acompañados de un diagnóstico sobre la situación de deterioro físico del espacio público a rescatar y 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, delegación de la Sedesol y representantes de la comunidad.

De los proyectos elegibles, serán seleccionados los que reúnan los siguientes criterios:

- a)** Presentar los anexos técnicos de las obras y acciones del proyecto integral.
- b)** Estar integrados en la fase diagnóstica del Plan de Actuación Local para la Prevención de la Violencia e Inseguridad o en documento equiparable.
- c)** Los proyectos ejecutivos deberán formar parte de un proyecto integral.
- d)** Presentar el anteproyecto arquitectónico de los espacios públicos que por su dimensión territorial sea necesario intervenir por áreas en diferentes etapas, incluyendo todas las áreas susceptibles de apoyo por parte del programa. En todos los casos se evitará la dispersión de obras.

Se dará prioridad a los espacios que presenten mayor deterioro físico y condiciones de abandono y cumplan al menos tres de los siguientes criterios:

- a)** Estén ubicados en áreas con mayor densidad poblacional.
- b)** Reporten altos índices de violencia, delincuencia y conductas antisociales.
- c)** Consideren instalaciones de usos múltiples para el desarrollo de actividades deportivas, recreativas y culturales que propicien la sana convivencia comunitaria.
- d)** Encontrarse ubicados en Zonas de Atención Prioritaria urbanas, conforme al Decreto de la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*.
- e)** Consideren la participación de un patronato que contribuya con recursos para la operación, continuidad de acciones y mantenimiento del espacio público.

MECANICA DE OPERACIÓN

A más tardar el 31 de enero de 2012, la Subsecretaría emitirá un oficio de distribución de subsidios, en el que se detallarán las fórmulas utilizadas para calcular la distribución de subsidios por entidad federativa, así como los montos correspondientes. El oficio se difundirá en el sitio www.sedesol.gob.mx

La instancia ejecutora identificará obras y acciones a realizar en los espacios e integrará expedientes técnicos. La delegación de la Sedesol en la entidad que corresponda, 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 dentro de los 15 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, las cuales debe-

rán ejecutarse en el mismo ejercicio presupuestal en que se autoricen, y remitirá a la DGEIZUM copia del oficio de liberación de recursos que compruebe su transferencia al ejecutor, anexando la documentación soporte.

En la realización de obras y acciones, las instancias ejecutoras deberán dar cumplimiento a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate, las reglas de operación vigentes de este programa, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; así como la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y su Manual Administrativo de aplicación general; Ley de de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y Manual Administrativo de aplicación general; Ley de Planeación y Ley Orgánica de Administración Pública Federal; así como lo dispuesto en otras disposiciones legales y normativas federales y de manera supletoria la normatividad local aplicable.

Asimismo, gestionarán ante la delegación de 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 lo que se establece en la liga <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/Disposiciones/adiciones/258.pdf>

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, contar con la identidad gráfica de la Sedesol y utilizarse para el cumplimiento de sus objetivos. En caso de reubicación, se deberá efectuar hacia otro espacio público apoyado por el programa en la misma ciudad bajo la responsiva del ejecutor, quien informará a la delegación de la Sedesol en la entidad que corresponda, acerca de los traslados efectuados contando con su aprobación. La propiedad de dichos bienes no se podrá transferir 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 las y 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 del espacio público a la comunidad de cada una de las obras y un informe de resultados cuando se trate de acciones, así como 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 del espacio público a la comunidad o en el informe de resultados su compromiso de proporcionar mantenimiento, conservación, vigilancia y operación al espacio público rescatado, involucrando a las y los beneficiarios. Asimismo, 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, con base en lo que se establece en la liga <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/Disposiciones/adiciones/258.pdf>

MONTOS DE LOS APOYOS

Para el rescate de los espacios públicos se comprenden dos tipos de intervención: **General** y **Consolidación**.

Los montos de los recursos federales por tipo de intervención y espacios públicos, así como por la modalidad del programa son los siguientes:

				Aportación federal máxima por modalidad (pesos)	
Tipos de intervención	Descripción	Distribución normativa del recurso total asignado al municipio por tipo de intervención	Tipos de espacio	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, 2010 y 2011*.	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 ■ Ciclopistas	3,000,000.00	300,000.00
Consolidación ***	Corresponde a los espacios públicos que han sido apoyados por el Programa en 2007, 2008, 2009, 2010 y 2011 que requieren obras físicas y acciones sociales para potenciar su funcionamiento, ofrecer mayor seguridad y dar continuidad a los trabajos realizados por la comunidad.	Al menos 15 %	Espacios de consolidación integral 2008, 2009, 2010 y 2011	750,000.00	150,000.00
			Espacios de consolidación social 2007, 2008, 2009 2010 y 2011	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% para realizar acciones de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria; en este caso, se deberá destinar cuando menos 10% del presupuesto total distribuido para programar y realizar acciones de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria.

Por cada proyecto integral de intervención general, se deberá destinar a la realización de acciones de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria al menos el equivalente al 10 por ciento del presupuesto destinado para la modalidad de Mejoramiento Físico de los Espacios Públicos. El monto federal propuesto no podrá ser mayor a la aportación máxima establecida en el cuadro de montos máximos por tipo de intervención y modalidad.

Por cada proyecto integral de intervención para consolidación integral, se deberá destinar a la realización de acciones de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria al menos el 20 por ciento del

presupuesto destinado para la modalidad de Mejoramiento Físico de los Espacios Públicos. El monto federal propuesto no podrá ser mayor a la aportación federal establecida en el cuadro de montos máximos por tipo de intervención y modalidad.

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, la aportación local que se podrá constituir por las participaciones de las entidades federativas y municipales o de otras dependencias, organizaciones de la sociedad

civil, beneficiarios(as) u otras instancias reconocidas. La aportación local será cuando menos equivalente al 50 por ciento del costo total del proyecto (anexo técnico de autorización).

Cuando la delegación de la Sedesol funja como ejecutora de cualquier modalidad del programa, la aportación federal podrá ser de hasta el 100 por ciento 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 organizaciones de la sociedad civil, las y 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.

Se podrá otorgar un apoyo federal a prestadores(as) de servicio social de 750 pesos y a promotores(as) comunitarios(as) de mil pesos mensuales por persona, que se complementarán con una aportación equivalente de la instancia ejecutora como parte de los recursos de la modalidad Participación Social y Seguridad Comunitaria, a fin de difundir y apoyar en la organización de tareas orientadas a la prevención de conductas antisociales y de riesgo, así como participar en la recuperación y aprovechamiento de espacios públicos. Dicho apoyo se brindará por conducto de los gobiernos locales, hasta por seis meses para el caso de las y los prestadores de servicio social y hasta por un año para las y los promotores comunitarios, o, en su caso, hasta el término del ejercicio fiscal.

En los casos donde la delegación sea la instancia ejecutora, la aportación federal destinada a prestadores(as) de servicio social o promotores(as) comunitarios(as) podrá ser de hasta el 100 por ciento: mil 500 pesos mensuales para prestadores(as) de servicio social y 2 mil pesos mensuales para promotores(as) comunitarios(as).

Las y los promotores comunitarios podrán ingresar en un proceso de certificación de competencias a realizarse de manera conjunta con el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (Conocer); para quienes acrediten de manera favorable y continúen participando en el programa, el apoyo federal se incrementará en 500 pesos, así, para cada promotor(a) comunitario(a) certificado(a) el apoyo total federal será de mil 500 pesos mensuales, mismos que se complementarán con otra cantidad igual de la instancia ejecutora, como parte de los recursos de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria, hasta por un año o, en su caso, hasta el término del ejercicio fiscal.

La Subsecretaría a través de la DGEIZUM podrá destinar subsidios federales para rehabilitar aquellos espacios públicos intervenidos en años anteriores, que hayan sufrido daños por desastres naturales, así como modificar las aportaciones establecidas para la mezcla de recursos y exentar la intervención integral. El otorgamiento de los apoyos quedará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del programa.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación.
- Acceder a la información del programa.
- Tener la 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 LAS Y 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 que, en su caso corresponda.
- Realizar, o en su caso, contratar, la ejecución de las obras o acciones.
- Emitir las licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres personas, relativas a obras o adquisiciones y publicarlas en Compranet y en el *Diario Oficial de la Federación*.
- Ejercer los recursos aplicables al programa respetando lo dispuesto en las reglas y en la normatividad vigente.
- Obtener la información solicitada en el Cuestionario de Obras Comunitarias conforme a lo establecido en el numeral 8.3 de las reglas de operación y en lo que establece la liga <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/Disposiciones/adiciones/258.pdf>. Esta información deberá ser capturada en el sistema correspondiente.
- Supervisar las obras y acciones.
- Proporcionar todas las facilidades a las instancias de fiscalización y verificación de las obras y acciones apoyadas por el programa.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, o de Desarrollo Social por medio del Órgano Interno de Control, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten irregularidades en el ejercicio del presupuesto u operación

del programa y seas notificadas a la DGEIZUM, ésta suspenderá la radicación de recursos e inclusive podrá solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieren generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

Cuando la delegación detecte faltas de comprobación, desviaciones o incumplimiento a lo convenido en el instrumento jurídico o en la entrega de información de avances y metas alcanzadas deberá documentar esta situación y notificar a la DGEIZUM para tomar una decisión de forma coordinada con base en la normatividad aplicable.

En caso de que la delegación o la DGEIZUM detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento, de operación o del ejercicio del gasto en las 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.

Asimismo, los ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (Tesofe) los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que por cualquier motivo no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal. Dentro del mismo plazo, deberán remitir copia del reintegro a la delegación y ésta a su vez a la DGEIZUM, para su registro correspondiente.

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que su ejecución cumpla con la normatividad aplicable. 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 la Sedesol; por la SFP, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, 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

La Sedesol, en coordinación con los ejecutores, propiciará la participación de las y 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 Federación* 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) y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx

De igual forma, el programa promueve la conformación de redes sociales por ciudadanos(as) 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 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, 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 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 a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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 y demás normatividad aplicable.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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.

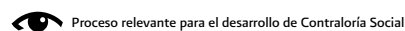
TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Los subsidios federales del programa se asignan por entidad federativa, como lo establece el oficio de distribución de subsidios que emite 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 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de diciembre de 2011 y los Lineamientos Específicos del Programa.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

Promueve la realización de acciones sociales y la ejecución de obras físicas para recuperar sitios de encuentro comunitario, de interacción social cotidiana y de recreación, localizados en zonas urbanas que presenten características de inseguridad ciudadana y marginación.





Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Este programa brinda apoyo a aquellos hogares que no han podido concluir los procesos de regularización que les permitan acceder a la formalidad y a la seguridad jurídica de sus lotes y se encuentran en situación de pobreza de acuerdo con los criterios generales para la identificación y medición de la pobreza.

La aplicación de apoyos federales dirigidos a la regularización a través de este programa permitirá mejorar y

consolidar áreas urbanas formales para que, posteriormente, puedan recibir otros recursos públicos complementarios que concreten políticas urbanas sustentables de carácter integral para el mejoramiento

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 de la Tenencia de la Tierra (Corett) cuente 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(a) poseedor(a), garantizando los derechos de propiedad del bien inmueble y permitiendo 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 a la o al beneficiario un subsidio federal de hasta 8 mil pesos 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 la o el beneficiario o 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 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 27 de diciembre del 2011, así como 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.

Las reglas de operación vigentes pueden ser consultadas en las páginas internet http://normatecainterna.Sedesol.gob.mx/disposiciones/278._Lineamientos_proyectos_autorizados_Comite_Validacion_Central_PASPAH.pdf y http://normatecainterna.Sedesol.gob.mx/disposiciones/276._Lineamientos_procesos_regularizacion_CORETT.pdf

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 permitan identificar zonas susceptibles de regularización, observando los siguientes criterios:

- La cobertura corresponderá a ciudades mayores a 15 mil habitantes de acuerdo con el Censo de Población y Vivienda 2010 del INEGI.
- La autorización deberá realizarse 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 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, quien deberá presentar copia y original para cotejo de cualquiera de los siguientes documentos: credencial para votar, cartilla del Servicio Militar Nacional, pasaporte, acta de nacimiento o CURP.

- Presentar solicitud bajo protesta de decir verdad, proporcionando los datos necesarios para el llenado del Cuestionario Único 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.
- 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 Única del Registro de Población (CURP) o Cédula de Identificación Ciudadana (CIC).
- Estar ubicado en los polígonos en donde la Corett cuente con facultades para la regularización de la tenencia de la tierra, mismos que pueden consultarse en www.corett.gob.mx

Para seleccionar las acciones y beneficiarios(as) que serán apoyados se atenderán las solicitudes en orden cronológico de recepción, sujetas 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, deberán asegurarse que cuenten con instrumentos de planeación urbana vigente.
- Apoyos destinados para lotes irregulares vacantes, que no excedan del 20 por ciento del total del presupuesto del programa.

Las solicitudes a las que durante el ejercicio fiscal anterior se les aplicó el CUIIS y no fueron procesadas

dentro del Sistema Integral de Información del Programa, podrán ser sometidas al proceso de captura y calificación de los CUIIS 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 mil 500 a 15 mil habitantes.

Una vez que las y 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 5 días laborales para corregirla, de no hacerlo será cancelada dicha solicitud. Hecho lo anterior, las o los interesados deberán proporcionar en su domicilio la información que fuere necesaria a las delegaciones de Corett para el llenado del CUIIS.

El CUIIS recabado será calificado mediante el Sistema Integral de Información del programa, remitiendo la Corett el resultado de dicho proceso a las delegaciones de la Sedesol, quienes en un plazo no mayor a 30 días laborales contados a partir del llenado del CUIIS notificarán a la o 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, las o 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 o por las delegaciones de Corett 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 las y los vecindados 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 a la o al beneficiario que cubra la diferencia dentro de un plazo que no exceda el ejercicio fiscal en curso.

Una vez finiquitado el costo del procedimiento de regularización, la Corett emitirá a la o 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 30 días laborables 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.

Al mismo tiempo, la Corett o el Registro Agrario Nacional (RAN) iniciarán los trámites de inscripción del documento oficial en el Registro Público de la Propiedad.

Posteriormente, hará entrega de las mismas a las y los beneficiarios, siendo su responsabilidad señalar lugar y fecha a partir de la cual puedan recibirlas en un plazo no mayor a un año, posterior a la entrega de la carta de liberación de adeudo.

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 mil pesos 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 por ciento del total de lotes que cumplan los criterios de elegibilidad en cada polígono.
- Las y 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 sesiones informativas dirigidas a las y los beneficiarios, señalando la importancia de regularizar su propiedad.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y 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 LAS Y 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 o las delegaciones de Corett.

- Permitir a la Sedesol y a la Corett 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 que lo requieran.

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 las y 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 las y los beneficiarios.

OBLIGACIONES DE LAS DELEGACIONES DE LA CORETT

- Aplicar el CUIS a las y los interesados que presentaron su solicitud de participación de apoyo del programa y capturar la información en el Sistema Integral de Información.
- Suscribir conjuntamente con la delegación 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.
- Desarrollar en coordinación con las delegaciones de la Sedesol las sesiones informativas dirigidas a las y los beneficiarios.

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 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, 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 las y 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 DGDUS 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 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 2012 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx), 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”.

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 las y los beneficiarios, donde se les informará acerca 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 para las y los beneficiarios.

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 aquellas 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 a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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.

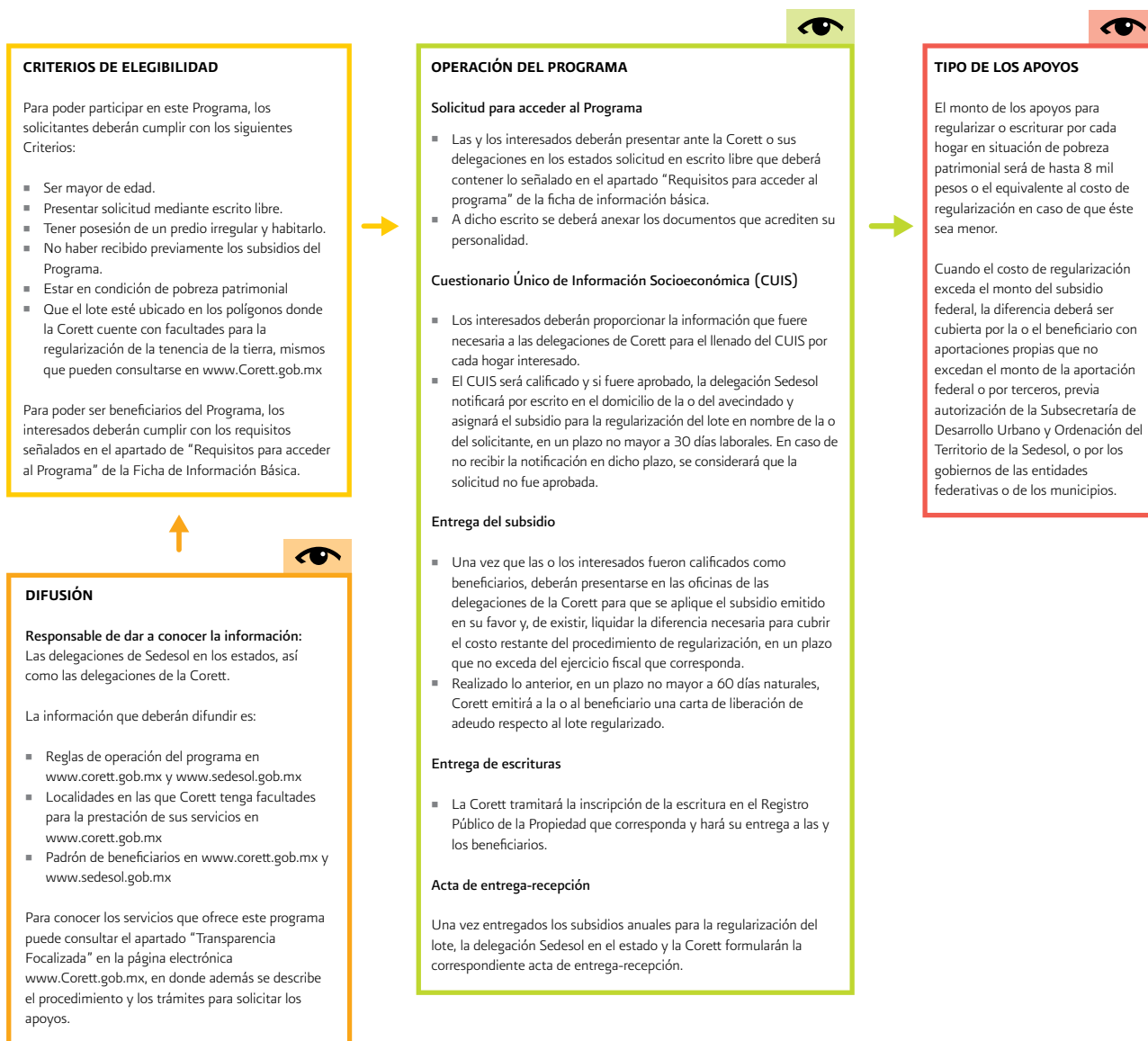
TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Durante el período del ejercicio fiscal correspondiente.

MARCO LEGAL

- Reglas de operación del Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares para el ejercicio fiscal 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de diciembre de 2011.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

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 el Desarrollo de Zonas de Atención Prioritarias contribuye a mejorar la calidad de vida de las y 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.

De igual forma, el programa atiende integralmente los rezagos vinculados con la infraestructura social básica y la carencia de servicios básicos en viviendas ubicadas en aquellos municipios considerados de muy alta y alta marginación que conforman las ZAP, de ma-

nera particular, así como otras localidades, territorios o regiones que presentan iguales condiciones de rezago. Las relaciones de los municipios y localidades en las que opera este programa se podrán consultar en las direcciones electrónicas 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 localidades, municipios, 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, el programa contribuye con 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 de los tres órdenes de gobierno.

El programa apoyará obras y acciones en los siguientes rubros:

a) Infraestructura Social y de Servicios

Elaboración de estudios o proyectos ejecutivos y construcción, ampliación, mejoramiento, equipamiento o rehabilitación de:

- 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, incluyendo el acercamiento de este servicio a los domicilios de las y los beneficiarios.
- Infraestructura educativa.
- Centros de salud.
- Infraestructura productiva comunitaria (invernaderos, silos, 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, levantamiento de información socioeconómica, acciones y servicios relacionados con la obra pública para el desarrollo social, 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), instituciones académicas o de investigación, así como las y 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 27 de diciembre de 2011 y que se pueden consultar en la dirección 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, los territorios definidos como ZAP, conforme a 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 Declaratoria 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 encuentra disponible en las páginas <http://www.sedesol.gob.mx> y <http://www.microrregiones.sedesol.gob.mx>

También forman parte de la cobertura territorial del programa aquellos municipios que hasta 2011 formaron parte de las ZAP y, que como resultado de los nuevos indicadores del INEGI y Conapo, modificaron su índice de marginación.

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 las y 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 Comité de Validación Central (CVC), para lo cual se presentará una justificación de las obras y acciones, señalando la importancia de los proyectos para aminorar los rezagos, las condiciones de emergencia o de excepción generadas por las contingencias naturales.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Las propuestas de inversión elegibles para desarrollarse deberán:

- Estar ubicadas en los espacios territoriales que se señalaron 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, independiente 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 <http://pnd.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 Declaratoria 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 a la o al solicitante sobre su viabilidad 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 aprobada.

En el caso de que a las solicitudes les faltare algún dato, hubiera error o duda, la delegación tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, para informar a la o al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar lo faltante, 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. La asesoría se brindará especialmente a aquellos municipios que se encuentran en condiciones de muy alta y alta marginación.

Para el caso de que las y 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, así como 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, desagregado por género y grupos de edad, en su caso.
- Metas a alcanzar en el periodo de ejecución.

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 de la o 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.
- Currículo.
- Carta en la que se manifieste que no presenta irregularidades con la Sedesol u otra Instancia Federal.

Antes de la ejecución de los proyectos, obras o acciones, las y los beneficiarios y OSC deberán suscribir el convenio de concertación correspondiente, señalando como Anexo 3 "Formato PDZP-A", en las reglas de operación vigentes del programa. Con 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 realizadas, que permitan el puntual seguimiento de los proyectos, obras y acciones.

Los ejecutores, incluyendo las y 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 5 años.

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 se deberá incluir 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.

El acta se deberá entregar a la delegación Sedesol en el estado a más tardar a los 5 días hábiles de haberse formalizado. De igual forma, deberá contener el compromiso de la comunidad, de las y los beneficiarios o de la instancia de gobierno que recibe la obra concluida sobre su mantenimiento, conservación, vigilancia y operación, señalado como Anexo 5 "Formato PDZP-C" 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 millones de pesos 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 millones de pesos.

Se podrá 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, así como las organizaciones legalmente constituidas por las y los propios beneficiarios, deberán destinar los recursos federales exclusivamente a los fines de este programa.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna.

OBLIGACIONES DE LAS Y 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 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 detecten 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, los gobiernos del estado o municipio 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 las y 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 social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, mismos 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 7 “PDZP-CS” 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 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, 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 2012.

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 a través 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 los siguientes medios:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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.

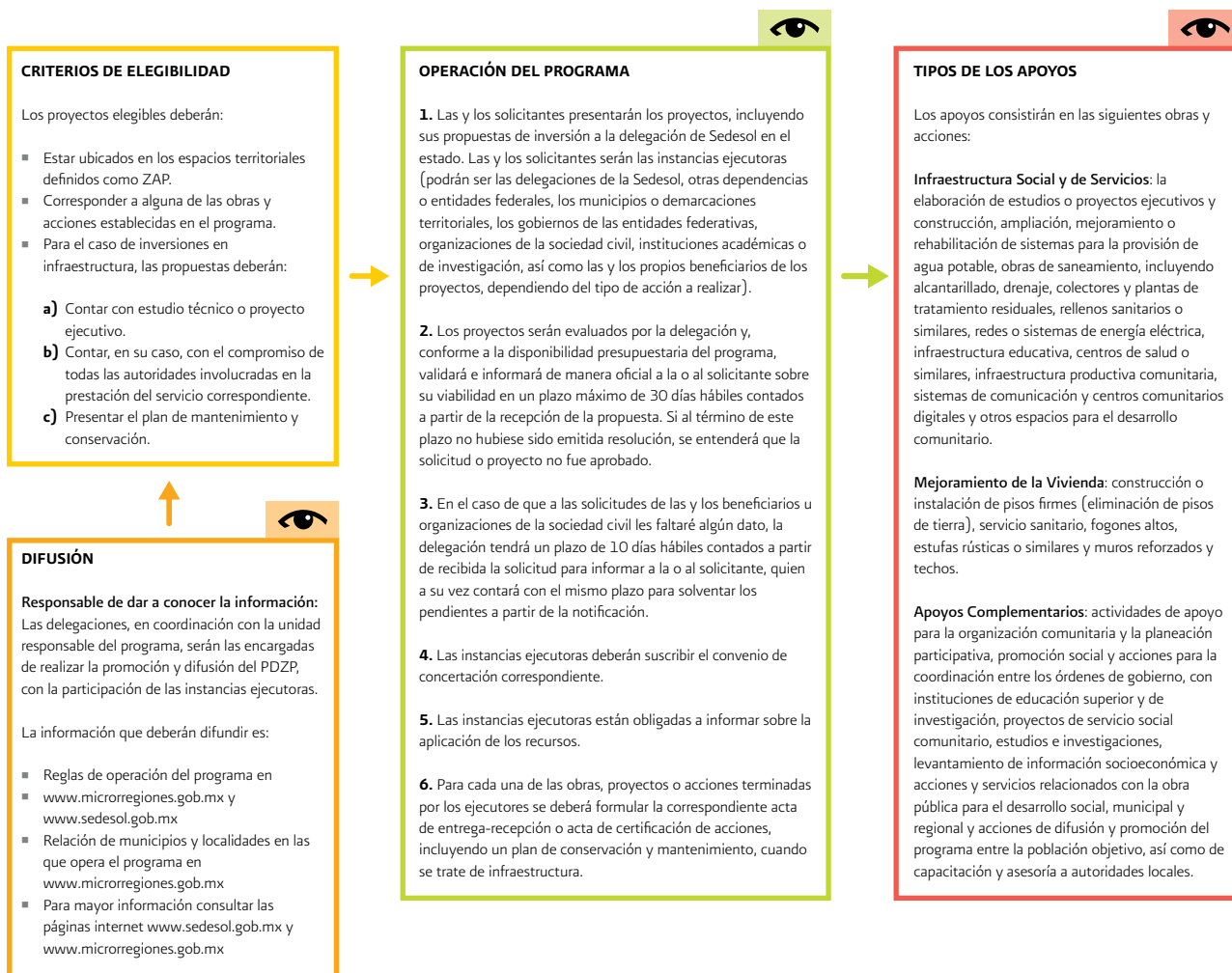
TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Todo el año, mientras exista disponibilidad presupuestal.

MARCO LEGAL

- Reglas de operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias para el ejercicio fiscal 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de diciembre de 2011.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2012, emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.

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

El objetivo del programa es contribuir al fortalecimiento de las capacidades de los municipios en materia de prevención de riesgos, a través de las obras y acciones que reduzcan la vulnerabilidad de la población ante el impacto de fenómenos naturales.

Este programa está dirigido a mitigar los efectos de los fenómenos perturbadores de origen natural, mediante obras y acciones de prevención y mitigación de riesgos en los asentamientos humanos.

Para ello, la Sedesol mantendrá una vinculación directa con las autoridades locales para concientizarlas

sobre la necesidad de trabajar en la reducción de riesgos, a través de acciones y obras para desincentivar la ocupación de suelo en zonas de riesgo y promover la cultura de prevención de desastres, así como incrementar la inversión en reducción y mitigación de riesgos.

Asimismo, el programa pretende sensibilizar a las autoridades y a la población de la existencia de riesgos con acciones coordinadas con la sociedad civil, al contribuir para otorgar protección y certeza a las personas y comunidades para enfrentar contingencias ante condiciones adversas del entorno, así como en la protección ante desastres naturales, en donde se señala que en el ámbito preventivo se continuará con la elaboración de diagnósti-

cos, estudios y mapas de riesgos; campañas de sensibilización de la población frente a las eventuales situaciones de riesgo y desastres y obras de mitigación de riesgos

Las aportaciones del Gobierno Federal, de las entidades federativas, de los municipios y terceros se llevarán a cabo con base en lo señalado en el acuerdo de coordinación establecido y demás normatividad aplicable, el cual se encontrará en el sistema de control en línea (ver <http://www.dgi.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=315>). Cada instancia será responsable de mantener un registro de sus aportaciones conforme proceda.

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 27 de diciembre de 2011 y que se pueden consultar en la página electrónica www.sedesol.gob.mx.

La Dirección General Adjunta de Prevención y Atención a Desastres Naturales es la unidad responsable del programa (URP), será la encargada de la coordinación nacional y dará el acompañamiento técnico a los ejecutores en la 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 en la normatividad aplicable, darán seguimiento a la operación del programa e informarán periódicamente a la URP sobre sus avances y resultados.

Los municipios podrán ser ejecutores del programa.

Asimismo, se constituirá un Comité de Prevención de Riesgos que se integrará por el titular de la Subsecretaría, quien lo presidirá pudiendo delegarse esta atribución a quien designe, y en calidad de vocales, el titular de la Dirección General de Desarrollo Territorial y de la URP. Asimismo, un representante del Órgano Interno de Control y de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. Como invitados podrán participar 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, que son:

- **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 y mitigación, como cursos, 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 ecológicas con fines preventivos**, consistente en acciones de reforestación como construcción de terrazas naturales, barreras de árboles, y aquéllas que respetando el expediente técnico del anexo III contribuyan a este fin.

POBLACIÓN OBJETIVO

Son las personas que habitan en los municipios 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 los agentes atmosféricos como huracanes, inundaciones pluviales, fluviales, costeras y lacustres; tormentas de nieve, granizo, polvo y electricidad; heladas; sequías y las 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 susceptibles de ser apoyados por el programa deberán cumplir con los siguientes:

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- El programa apoya aquellos municipios en riesgo de desastres ocasionados por fenómenos geológicos e hidrometeorológicos.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Presentar en tiempo y forma el oficio de intención que se encuentra en el Anexo VII de las reglas de operación del programa, con la finalidad de iniciar el proceso de autorización.

Asimismo, los proyectos deberán cumplir con los siguientes:

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- Que respondan a necesidades de prevención y mitigación de desastres, cumpliendo con la normatividad aplicable y con los criterios técnicos establecidos por las dependencias competentes.
- Que cuenten con objetivos claros y descripción detallada de las características técnicas de acuerdo con el tipo de proyecto presentado.
- Que las obras y/o acciones no han sido apoyadas por otros programas para el mismo fin

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Expediente técnico, el cual deberá estar integrado por la documentación que lo respalde, desde su pro-

gramación hasta su conclusión. Ver Anexo III de las reglas de operación del programa.

- Capturar la información del anexo técnico (PP-01), disponible en el sistema de control en línea, el cual contendrá la información básica del proyecto.
- Manifestación bajo protesta de decir verdad de que no se duplican recursos federales para acciones apoyadas por otros programas de prevención.

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

- Los ubicados en municipios con un índice de riesgo global alto y muy alto, de acuerdo con el Anexo IV de las reglas de operación del programa.
- Los urgentes e impostergables para la prevención de riesgos.
- 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 por su naturaleza, magnitud o aspectos técnicos serán considerados proyectos elegibles, siempre y cuando uno de los municipios que participe sea ejecutor.

PROCESO DE OPERACIÓN

- El municipio, con base en las necesidades y prioridades comunitarias y considerando lo establecido en las reglas, presentará el oficio de intención a la delegación durante los meses de enero y febrero.
- La delegación tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para contestar por escrito si es procedente la solicitud y, en su caso, otorgar la clave del sistema en línea.
- A partir de que recibió la clave el ejecutor, en un plazo máximo de 3 días hábiles capturará la propuesta en el sistema en línea con asesoría técnica de la

delegación de la Sedesol y comenzará a integrar el expediente técnico.

- En un plazo máximo de 5 días hábiles, posteriores a la captura de la propuesta, el ejecutor presentará a la delegación, el oficio de solicitud de recursos; el expediente técnico y el anexo técnico (PP-01) que emite el sistema en línea para su prevalidación.
- En caso de que la información o documentación del solicitante esté incompleta o hubiera error, la delegación tendrá un plazo de 5 días hábiles, contados a partir de haber recibido la solicitud, para informar al solicitante, quien a su vez contará con 5 días hábiles para solventar la información faltante.
- La delegación deberá presentar a la URP el oficio de propuesta anexando la solicitud de recursos del ejecutor, el anexo técnico (PP-01), mismo que se genera en el SIIPSO y el expediente técnico debidamente prevalidados en un plazo máximo de 5 días hábiles.
- La URP recibirá propuestas debidamente integradas y validadas por la delegación hasta el 30 de marzo, asignará el número de expediente, y el oficio de autorización, enviándolos a la delegación para que ésta emita el oficio de aprobación de las acciones y obras en un plazo no mayor de 5 días hábiles al ejecutor.
- El ejecutor, una vez que reciba el oficio de aprobación, procederá a la firma del acuerdo de coordinación y a la realización de las obras y acciones, el cual

se encuentra en el sistema en línea (ver <http://www.dgi.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=315>). 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; en el plazo establecido en el calendario de ejecución del anexo técnico (PP-01).

- Asignado el número de expediente, los ejecutores o las delegaciones no podrán efectuar modificaciones a 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.
- 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 la ejecución de obras y acciones, que deberán ser 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, que permitan 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, que promuevan 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, son 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 a la población.
Acciones ecológicas con fines preventivos.	Reforestación: acción que permitirá evitar la erosión de las laderas y con ello su deslizamiento, lo anterior con fines de prevención de desastres y de contribuir al mejoramiento ambiental, como construcción de terrazas naturales, barreras de árboles y/o aquellas que respetando el expediente técnico del Anexo III de las reglas de operación contribuyan a este fin.

La aportación del Gobierno Federal está en función del recurso aportado por los gobiernos locales, respetando la coparticipación que a continuación se enlista:

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.	65	35
Actualización de atlas de peligros naturales y/o de riesgos.	1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 M.N.) por atlas.	65	35
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.	800,000.00 (ochocientos mil 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.	500,000.00 (quinientos 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.	5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.	40	60
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

Podrán aplicarse porcentajes de participación federal distintos a los señalados en el cuadro anterior, previa autorización del Comité de Prevención de Riesgos, hasta el 60 por ciento del monto total presentado en las propuestas de obras de mitigación de riesgos, cuando éstas:

- Sean derivadas de un atlas de peligros o de riesgos aprobado por la URP.
- El atlas de riesgos ya aprobado por la URP se haya incorporado al Plan o Programa de Desarrollo Urbano Municipal, en donde se identifique en las tablas de uso de suelo la restricción de autorizar asenta-

mientos humanos en las zonas de riesgo, señalándolas como no urbanizables.

- La propuesta se acompañe de un dictamen y autorización de una instancia federal facultada, de acuerdo con lo establecido en el expediente técnico del Anexo III de las reglas de operación.

OBLIGACIONES

DE LA INSTANCIA EJECUTORA

- Suscribir los acuerdos de coordinación, que se encuentran en el sistema de control en línea, que en su caso correspondan. En estos acuerdos deberá incluirse 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 aplicable.
- Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en las reglas y en la normatividad federal aplicable.
- Incorporar en el sistema en línea establecido por la URP el expediente técnico.
- Georreferenciar las obras o acciones en la cartografía digital proporcionada por la URP, así como fotografías representativas de la obra o acción realizada.
- Proporcionar la información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, de acuerdo con lo establecido por la URP, 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 con 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.
- Elaborar los atlas de riesgo y/o peligros, apegándose a lo establecido en las “Bases para la Estandarización en la Elaboración de Atlas de Riesgos y

Catálogo de Datos Geográficos para Representar el Riesgo 2012”, que se encuentran en la página internet http://www.sedesol2009.Sedesol.gob.mx/archivos/802075/file/bases_para_la_elaboracion_atlas_riesgos.pdf

- Convocar al representante de la delegación Sedesol en la entidad con al menos tres días hábiles anteriores al proceso de licitación.
- Garantizar que, para la elaboración o actualización de estudios, atlas de riesgos y/o peligros, y reglamentos de construcción, el proveedor cuente con el currículo, la certificación o antecedente comprobable de capacidad técnica.
- Considerar que la solicitud de actualización de los atlas de riesgos y/o peligros no podrá ser menor a 5 años para los elaborados durante el año 2011 y posteriores. En el caso de los realizados antes del año 2010, no se aplicará el criterio anterior.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública, de Desarrollo Social 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.

En caso de que la delegación o la URP detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del programa en el año en curso, la Sedesol podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el presente ejercicio fiscal. En caso de persistir la situación

detectada, la URP determinará la procedencia de la autorización para el siguiente año fiscal.

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. Considerando que los recursos federales de este programa ejecutados por los municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federal 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 la Sedesol; por la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se propiciará la participación de las y 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 Sedesol se deberá ajustar 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, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública y que se indica en el Anexo II de estas reglas y publicado en www.sedesol.gob.mx

La instancia de contraloría social estará integrada y deberá ejercerse por las y los beneficiarios del progra-

ma. Para la conformación de la instancia de contraloría social se deberá cumplir con lo siguiente: residir en el municipio o delegaciones políticas en el que se lleven a cabo obras o acciones apoyadas por este programa.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx), 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".

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.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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 o que contravengan sus disposiciones y las de la demás normatividad aplicable.

Las quejas y denuncias derivadas de alguna irregularidad en la operación del programa se podrán presentar por escrito y/o vía telefónica ante las siguientes instancias:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 27 de diciembre de 2011.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS

Contribuye al fortalecimiento de las capacidades de los municipios en materia de prevención de riesgos, a través de las obras y acciones que reduzcan la vulnerabilidad de la población ante el impacto de fenómenos naturales.





Programa 70 y Más

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Debido al aumento de la esperanza de vida, las y los mexicanos de 70 años y más pasarán de 3.1 millones en el año 2000 a 4.8 millones en el año 2012. De esta manera, en el país cada vez habrá más personas adultas mayores hasta que en el año 2050 se presentará una proporción de 85 personas de 70 años por cada 100 menores de 15 años.

Derivado de lo anterior, este programa busca contribuir a la protección social de las y los adultos mayores de 70 años y más, incrementar su ingreso y aminorar el deterioro de su salud física y mental.

Este grupo vive generalmente en condiciones de pobreza y marginación, padeciendo de manera parti-

cular los rezagos sociales de sus comunidades, debido a que se encuentran en una etapa de vida donde las posibilidades de contar con una fuente de ingresos son muy bajas, por lo que es de vital importancia favorecer su integración a la vida familiar y comunitaria, así como propiciar su incorporación a actividades ocupacionales, fomentando en ellos una cultura de la salud mediante acciones de promoción y participación social, así como la entrega de apoyos económicos.

En virtud de lo anterior, el programa busca contribuir para abatir el rezago social que enfrentan las y los adultos mayores de 70 años y más, mediante acciones orientadas a fomentar su protección social.

Este programa tiene cobertura nacional.

A las y los adultos mayores beneficiarios se les entrega un apoyo económico mensual de 500 pesos en efectivo, que se otorga de manera bimestral.

La incorporación al programa se realiza conforme a la disponibilidad presupuestal; las y los adultos mayores integrados al padrón de beneficiarios formalizan su incorporación al programa a través del formato de aceptación. La entrega de los apoyos está condicionada a la formalización de la incorporación.

Existe un formato para la identificación de beneficiarios(as) que contiene un apartado, en el cual la o el adulto mayor autoriza ser dado de baja del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de resultar beneficiario(a) del programa.

Por otro lado, con la finalidad de acercar los apoyos y servicios de este programa a las y 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, en función del presupuesto y capacidad operativa, una red social que informe, comunique y eduque a la población beneficiaria. Esta red se integra por las y los promotores, gestores y facilitadores voluntarios de las comunidades que establecen relaciones de colaboración.

La instancia ejecutora y responsable del programa es 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.

El Comité Técnico del Programa 70 y Más es la única instancia facultada para interpretar las reglas de operación vigentes de este programa publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011 y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

POBLACIÓN OBJETIVO

Personas de 70 años y más que no reciban ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para ser elegible, se deberá cumplir con lo siguiente:

- Tener 70 años de edad o más.
- Aceptar la suspensión de los beneficios de apoyo monetario correspondiente al Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, en caso de ser beneficiario(a) del mismo.
- No recibir ingresos por concepto de pago de jubilación o pensión.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

Para acreditar su identidad, la o el adulto mayor deberá entregar copia y presentar original para cotejo de alguno de los siguientes documentos:

- Credencial para votar.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Pasaporte.
- Formas migratorias.
- Cédula profesional.
- Cédula de Identidad Ciudadana.
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam).

Cuando la o el adulto mayor habite en localidades de hasta 10 mil habitantes se podrá presentar constancia de identidad y edad con fotografía, expedida por autoridad municipal.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

El orden de incorporación de las y los adultos mayores al Padrón Activo de Beneficiarios se realizará cronológicamente, de acuerdo con la fecha de registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal.

La incorporación de beneficiarios(as) en las localidades mayores de 30 mil habitantes, añadidas a la cobertura del programa a partir del ejercicio 2012, se

realizará por colonia dando prioridad a aquéllas que presentan mayor concentración de pobreza y hasta donde la disponibilidad presupuestal lo permita.

Para determinar el grado de pobreza se utilizarán los datos de pobreza patrimonial por colonia de las localidades a incorporar, mismos que podrán ser consultados en la página internet http://www.sedesol.gob.mx/es/Sedesol/Programa_de_70_y_mas

Las delegaciones de la Sedesol, en coordinación con la DGAGP, serán las encargadas de realizar la promoción de este programa, dando a conocer las acciones institucionales a realizar y las comunidades beneficiadas. Para conocer los servicios que ofrece este programa, así como los demás que están a cargo de la Sedesol, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, se puede consultar www.sedesol.gob.mx, sección “Programas Sociales y Servicios para el Ciudadano”.

La delegación, en coordinación con la autoridad municipal o con la Red Social, avisará a la población la fecha, hora y lugar donde se instalarán las mesas de atención cada bimestre.

Las y los adultos mayores interesados en recibir los apoyos deberán acudir a las mesas de atención y solicitar su incorporación personalmente al programa. Lugar en el que la o el adulto mayor entregará a la o al promotor o personal del programa la documentación señalada anteriormente; de no acreditar algún requisito, la o el promotor le informará verbalmente que podrá cumplirlos en la próxima ocasión que se instale la mesa de atención.

Si la o el adulto mayor cumple con los criterios y requisitos, la o el promotor integrará la documentación y llenará el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) con la información proporcionada por la o el informante. Adicionalmente, la o el solicitante deberá firmar o estampar su huella en el Cuestionario Complementario del CUIIS, incluidos, y verbalmente le informará a la o al solicitante que en un plazo máximo de dos bimestres se publicará el resultado de su solicitud.

Es responsabilidad de las y los interesados dar el seguimiento a su situación en el programa. La información se dará a conocer a través de listados disponibles

en las delegaciones, los municipios, el portal web de la Red Social <http://www.cipet.gob.mx> y la página electrónica de la Sedesol www.sedesol.gob.mx

La delegación Sedesol en cada estado sistematizará el CUIIS y su CC, y enviará la información a la DGAGP para que valide el cumplimiento de los requisitos.

Para verificar que las y los adultos mayores no reciban ingresos por jubilación o pensión, la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y la DGAGP cotejarán la información contenida en el CUIIS y en su CC con la base de datos conformada por los listados de jubilados y pensionados de los sistemas de pensiones que operan en el país, conforme a los criterios que para tal efecto dictamine el grupo técnico.

Cuando una persona sea integrada al Padrón Activo de Beneficiarios, la o el promotor en la mesa de atención le entregará el formato de aceptación (señalado como Anexo 6 de las reglas de operación vigentes) que lo acreditará como beneficiaria de este programa.

Por otro lado, las y los adultos mayores que se encuentren registrados en el padrón del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas (PAJA) de la Sedesol podrán continuar recibiendo sus apoyos cuando 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 el PAJA notifique a la DGAGP que la o el adulto mayor mantiene su condición migratoria.

Finalmente, el programa, a través de la Red Social, realizará actividades de participación social que se relacionan con la promoción de los derechos humanos, en específico, derechos de las y los adultos mayores, desarrollo personal y cuidados de la salud, a través de diversas técnicas, como 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, con el objeto de aminorar el deterioro de la salud física y mental de las y los adultos mayores. Las actividades que realice esta Red Social se deberán registrar en el portal www.cipet.gob.mx/prs/

MONTOS DE LOS APOYOS

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.	Adultos(as) mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios.
	■ Apoyo económico de pago de marcha por única ocasión.	1,500.00 pesos.	Personas nombradas como representantes por la o el beneficiario, siempre y cuando este último pertenezca al Padrón Activo de Beneficiarios.
Apoyos para la incorporación al sistema financiero nacional.	■ Apoyos para la incorporación de las y los beneficiarios al esquema de bancarización.	El programa asumirá todos los costos relacionados con la entrega de una tarjeta electrónica asociada a una cuenta bancaria a las y los beneficiarios, hasta por un monto de 300 pesos por ejercicio fiscal y por beneficiario(a).	Adultos(as) mayores en el Padrón Activo de Beneficiarios que se incorporen al esquema de bancarización
Acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental.	Son servicios o apoyos dirigidos a aminorar el deterioro de la salud física y mental, así como los riesgos por pérdidas en el ingreso de las y los adultos mayores mediante la Red Social, de acuerdo con las siguientes técnicas de participación:	Se fomenta la participación social mediante actividades relacionadas con:	Adultos(as) mayores en lugares con cobertura de la Red Social.
	■ Grupos de crecimiento. ■ Campañas de orientación social. ■ Jornadas o sesiones informativas. Adicionalmente, se contempla para la ejecución de dicho apoyo la compensación económica y de capacitación para el mantenimiento y ampliación de la Red Social.	■ Promoción de los derechos humanos, en específico derechos de las y los adultos mayores. ■ Desarrollo personal. ■ Cuidados de la salud. ■ Cuidado del medio ambiente. ■ Educación para aminorar los daños provocados por desastres naturales. ■ Otros temas en beneficio de la población adulta mayor.	
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(as) 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 de la o del beneficiario que acredite dicha circunstancia, la cual será válida por dos

bimestres, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad o discapacidad temporal.

- b) Documento que acredita a la o al adulto mayor como beneficiario del programa.
- c) Identificación oficial de la o del representante y del beneficiario(a).

ENTREGA DE LOS APOYOS MEDIANTE TRANSFERENCIA EN EFECTIVO

La o el adulto mayor deberá acudir a las mesas de atención por su apoyo económico; para el caso de la primera entrega, deberá presentar la primera sección desprendible de su formato de aceptación, así como su identificación oficial con fotografía, con lo cual recibirá el apoyo, el cual corresponderá al bimestre en que haya sido incorporado al programa. El siguiente bimestre, la o el beneficiario deberá canjear el formato de aceptación por la planilla de etiquetas de seguridad y podrá recibir el apoyo entregando la etiqueta de seguridad 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, la o el beneficiario podrá recibir el apoyo presentando la segunda sección desprendible. Dicha planilla deberá estar disponible al tercer bimestre.

En caso de enfermedad o discapacidad permanente de la o del beneficiario acreditada por institución oficial, el personal de la Sedesol podrá realizar visitas al domicilio de la o del beneficiario con el propósito de verificar el estado de salud de la o del adulto mayor, quien en ese momento podrá designar o ratificar a su representante permanente.

ENTREGA DE APOYOS MEDIANTE TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

La o el beneficiario recibirá un depósito correspondiente a los apoyos económicos mensuales con entregas bimestrales, a través de una tarjeta electrónica proporcionada por la Sedesol.

De manera bimestral, la delegación convocará a la o al beneficiario a presentarse conforme a lo establecido en las obligaciones para las y los beneficiarios, con el objeto de comprobar la supervivencia de las y los integrantes del Padrón Activo de Beneficiarios. El plazo con el que cuenta la o el beneficiario para realizar este trámite en la mesa de atención correspondiente no podrá exceder de

30 días hábiles. En caso de enfermedad o discapacidad temporal de la o del beneficiario que le imposibilite acudir a la convocatoria para comprobar su supervivencia podrá cumplir dicha obligación a través de su representante, quien deberá llevar los siguientes documentos:

- a)** Constancia médica de la o del beneficiario emitida por institución oficial que acredite su enfermedad o discapacidad temporal, misma que será renovada en su caso, en la siguiente convocatoria.
- b)** Documento que acredita a la o al adulto mayor como beneficiario del programa.
- c)** Identificación oficial del representante y de la o del beneficiario.

Adicionalmente, la Sedesol podrá realizar visitas al domicilio de la o del beneficiario con el propósito de verificar esta situación con la o el adulto mayor.

En caso de fallecimiento de la o del beneficiario, el representante podrá recibir el apoyo económico Pago de Marcha, para gastos funerarios por única vez, el cual equivale al apoyo de un bimestre. En el supuesto de que la o el beneficiario no hubiere designado a su representante, no se podrá otorgar este apoyo.

La o el representante deberá presentarse en la mesa de atención, mostrar su identificación oficial, entregar copia y presentar original del acta de defunción y devolver el documento que acreditaba a la o al adulto mayor como beneficiario del programa.

APOYOS PARA LA INCORPORACIÓN DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS AL ESQUEMA DE BANCARIZACIÓN

En las localidades mayores a 30 mil habitantes, durante el proceso de registro de las y los adultos mayores, se obtendrá la información necesaria para generar la entrega de una tarjeta electrónica asociada a una cuenta bancaria, a cada uno de los y las solicitantes de estas localidades que sean determinados como beneficiarios del programa y que se incorporen al Padrón Activo de Beneficiarios.

A través de la tarjeta electrónica, la DGAGP depositará a la o al beneficiario el monto correspondiente a los apoyos económicos directos, previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones.

Este apoyo podrá ser entregado en aquellas localidades menores de 30 mil habitantes que cuenten con la infraestructura de servicios bancarios que permita a las y los beneficiarios recibir apoyos de manera adecuada.

La lista de las localidades en donde se otorga este apoyo será publicada por la DGAGP en la página electrónica www.cipet.gob.mx/adultosmayores

En los casos en que la o el beneficiario por cualquier razón no haya podido acudir a recibir sus apoyos económicos directos, 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 las y los beneficiarios en el ejercicio anterior.

Unicamente se podrán reexpedir masivamente apoyos económicos directos a las y los beneficiarios cuando, derivado a 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 DGAGP, 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 a la o al beneficiario, éste podrá solicitar su reincorporación al programa. En caso de que proceda su solicitud, la entrega de apoyos será efectiva a partir de la confirmación de su incorporación. La reincorporación estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

Finalmente, para el adecuado funcionamiento de la Red Social, a las y los gestores y facilitadores voluntarios se les proporcionarán apoyos en especie para la realización de sus actividades solidarias, sujeto a la corresponsabilidad determinada por la DGAGP.

Adicionalmente, a las y los gestores voluntarios se les proporcionará una compensación económica de 500 pesos mensuales, sujeta al acta de elección comunitaria, la acreditación del taller del módulo I y al registro de las actividades mensuales en el portal web de la Red Social. Esta compensación se entregará de manera bimestral.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y 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.
- Atención y apoyos sin costo alguno.
- Tener confidencialidad de su información personal.
- Contar con el apoyo económico que les corresponde a través de un representante, en caso de que la o el adulto mayor no pueda acudir a recibir su apoyo bimestral por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad. Si es el caso, este representante recibirá el apoyo económico Pago de Marcha.

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo con las reglas de operación vigentes y sus anexos.
- Presentarse ante el personal del programa para actualizar sus datos o comprobar su supervivencia cuando se le convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: delegación, municipio o Red Social.
- No hacer uso indebido de los documentos que lo acreditan como beneficiario(a). Se considera uso indebido lo siguiente: su venta, préstamo o entrega a persona distinta al programa, o su uso con fines partidistas o electorales, entre otros.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

SUSPENSIÓN POR TIEMPO INDEFINIDO

Se suspenderá la entrega de los apoyos del programa por tiempo indefinido a las y los beneficiarios que:

- No cobren el apoyo en dos ocasiones consecutivas.
- No acudan en dos ocasiones consecutivas a actualizar sus datos o a comprobar su supervivencia.

Quedarán exentos de suspensión por tiempo indefinido aquellos(as) beneficiarios(as) que también pertenezcan al PAJA, siempre y cuando soliciten la retención de apoyos.

BAJA DEFINITIVA

- Por defunción.
- Por no proporcionar la información que se les requiera de acuerdo con las reglas de operación vigentes y por hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) de los documentos que lo acreditan como beneficiario(a) del programa.
- Cuando la DGAGP identifique que la o el adulto mayor proporcionó información falsa o documentos apócrifos para cumplir con los requisitos de elegibilidad.
- Cuando la DGGPB y la DGAGP identifiquen solicitantes que integren el padrón de beneficiarios a partir del ejercicio fiscal 2012 que reciben pago de jubilación y pensión.
- Por renuncia voluntaria, notificando a la o al promotor mediante escrito libre dirigido al delegado de la Sedesol, en donde se especifique fecha, nombre completo, folio de la o del beneficiario, domicilio, nombre del municipio y de la localidad de residencia, motivo de la renuncia, firma o huella digital.

En caso de que la o el beneficiario sea suspendido, el personal del programa le informará de manera verbal

el motivo de su suspensión la siguiente ocasión en que se instalen las mesas de atención.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se propiciará la participación de las y los beneficiarios del programa en la Contraloría Social para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de criterios de elegibilidad de las y los beneficiarios, derechos de las y los beneficiarios, obligaciones del programa y el desempeño con honestidad y calidad de las y los servidores públicos.

La DGAGP 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 dicha Secretaría, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social.

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 5 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 2012 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx), 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".

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, particularmente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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 o que contravengan sus disposiciones y las de la demás normatividad aplicable.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade/

Asimismo, se podrán presentar quejas y denuncias en las direcciones del 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, 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.

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, 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, planta baja, módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Las denuncias se podrán presentar conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o el denunciante.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

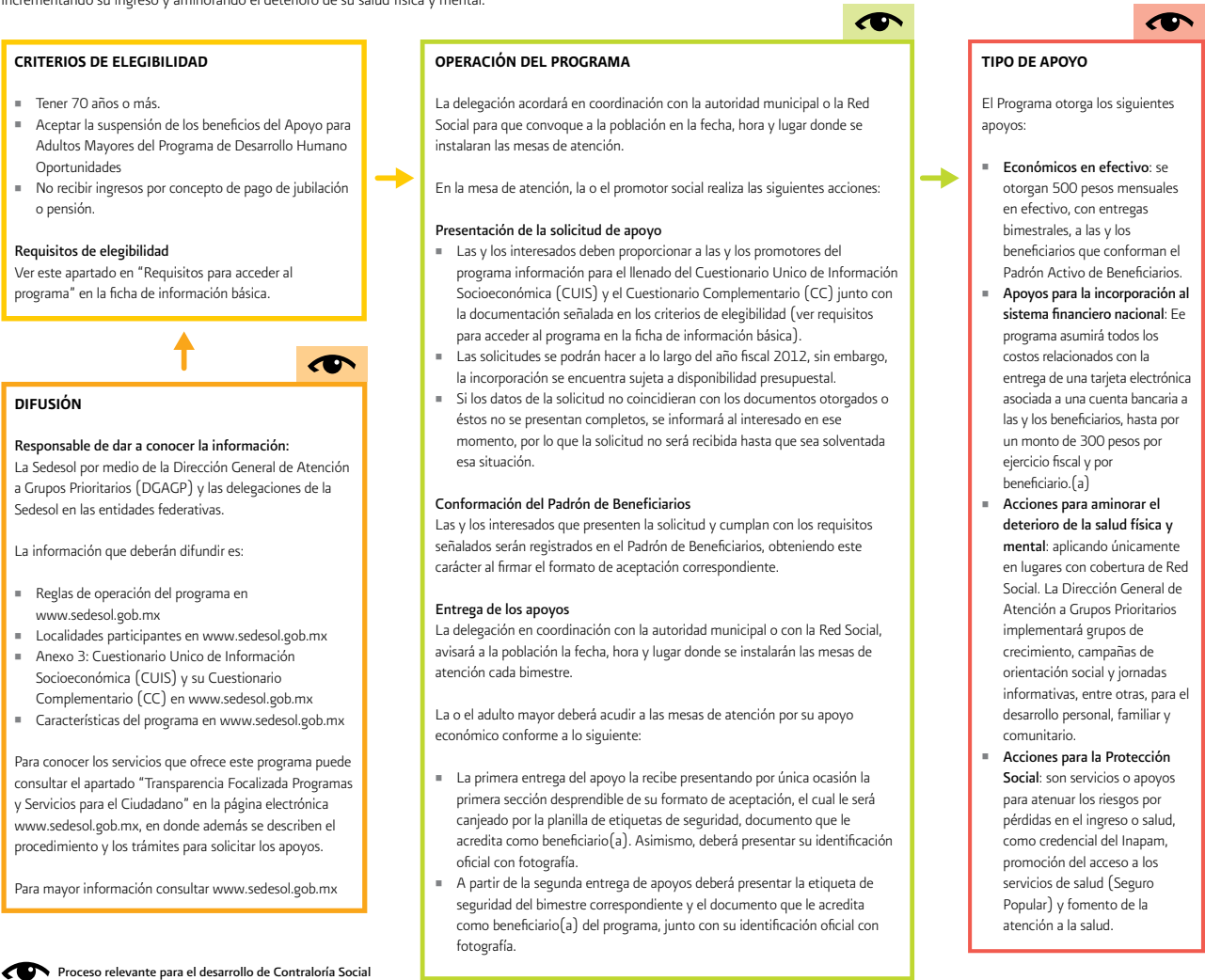
Todo el año, mientras exista disponibilidad presupuestal.

MARCO LEGAL

- Reglas de operación del Programa 70 y Más para el ejercicio fiscal 2012, publicadas el 30 de diciembre de 2011 en el *Diario Oficial de la Federación*.
- Lineamientos de Operación 2012 de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA 70 Y MÁS

Contribuye a la protección social de las y los adultos mayores de 70 años y más, incrementando su ingreso y aminorando el deterioro de su salud física y mental.





Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Para las y los jornaleros agrícolas en nuestro país, las condiciones relacionadas a su actividad laboral, la necesidad de migrar para encontrar fuentes de trabajo y el rezago social en el que se encuentran constituyen los principales factores que los caracterizan como un grupo social altamente vulnerable.

Esta situación se agrava por el hecho de que frecuentemente se enfrentan a situaciones que violentan sus derechos humanos y laborales, como la contratación de mano de obra infantil, lo que representa una grave violación de los derechos del niño y de la niña, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política

de los Estados Unidos Mexicanos y otras leyes y tratados internacionales.

Este programa se dirige a la población jornalera agrícola integrada por mujeres y hombres de 16 años o más que laboran como jornaleros agrícolas, así como a los integrantes de su hogar, entendiéndose por jornalero agrícola a la persona que trabaja para un patrón en actividades agrícolas a cambio de un pago monetario (jornal o salario).

De igual manera, contribuye a abatir el rezago que enfrenta este grupo de población mediante la articulación de acciones con los tres niveles de gobierno y los sectores social y privado con el fin de generar la igualdad de oportunidades y la ampliación de sus capacidades.

El programa tendrá cobertura nacional en lugares con presencia de población jornalera, denominados Regiones de Atención Jornalera (RAJ). El catálogo de los municipios que forman las Regiones de Atención Jornalera se puede consultar en la página electrónica www.sedesol.gob.mx

Las Regiones de Atención Jornalera se dividen de manera geográfica en grupos de localidades denominados Subregiones de Atención Jornalera (SRAJ), que constituyen la unidad mínima de planeación para los apoyos a la población jornalera agrícola.

Se otorgarán los siguientes tipos de apoyos:

1. Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola

a) Apoyos alimenticios a los niños y niñas de hasta 14 años, integrantes de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola. Se les podrá otorgar hasta dos alimentos diarios, preparados con base en una dieta validada por una autoridad competente en contenidos nutricionales y costo de la dieta, por un monto máximo de 480 pesos mensuales por niña o niño.

b) Estímulos para la asistencia y permanencia escolar a niños y niñas de hasta 18 años, integrantes de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola y que cumplan con su corresponsabilidad, la cual consiste en la asistencia regular al aula, permitiéndose máximo 3 faltas injustificadas al mes. Lo anterior en los niveles preescolar, primaria y secundaria o equivalente.

c) Apoyo económico al arribo, se otorgarán apoyos económicos de 800 pesos por un máximo de tres ocasiones en el ejercicio fiscal, en las unidades de trabajo destino, al jefe o jefa del hogar jornalero que notifique de su arribo en las mesas de atención del programa.

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 esta población en las SRAJ con información y orientación.

Se otorgarán apoyos temporales de alojamiento, alimentación y almacenamiento de pertenencias, entre otros, así como orientación e información de interés para la población jornalera, preferentemente 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) Acciones de Promoción y Participación Social, para fortalecer las habilidades y competencias sociales de la población jornalera agrícola, realizadas a través de la Red Social en temas de promoción de los derechos humanos, del niño y de la niña y laborales, educación para la protección contra la explotación y abuso sexual de las y los menores, violencia de género, migración, hábitos saludables, saneamiento básico, Contraloría Social, desarrollo personal, cuidados de la salud, cuidado del medio ambiente, educación para aminorar los daños provocados por desastres naturales y otros temas en beneficios de la población jornalera.

Las técnicas de participación social podrán ser sesiones de orientación, campañas de orientación social, grupos de crecimiento social, diagnósticos comunitarios participativos, jornadas informativas, talleres de promoción social o bien, brigadas de información, comunicación y educación (ICE).

c) Apoyos Especiales para Contingencias, para jornaleros(as) agrícolas migrantes y los integrantes de su hogar que sufran alguna contingencia individual o colectiva durante el proceso migratorio.

De acuerdo con las características de cada caso, se podrán otorgar los siguientes apoyos: transporte de regreso a su lugar de origen, pago de servicios médicos y sanitarios 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.

d) Acciones para Potenciar el Desarrollo, que promoverán la vinculación con instituciones u organi-

zaciones para que los integrantes de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola tengan acceso a los apoyos o servicios que brindan otros programas y así incrementar el desarrollo de la población objetivo, acordándose preferentemente con el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades y el Programa 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 la Población Jornalera Agrícola. La Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP) de la Sedesol podrá destinar recursos para el desarrollo de proyectos de investigación o pruebas piloto relacionadas con el mejoramiento del nivel de vida de este grupo poblacional.

Estos proyectos podrán ser propuestos por instituciones académicas y de investigación, y deberán cumplir con los términos de referencia que la DGAGP publicará en los Lineamientos de Operación del programa, los cuales se publicarán en la página electrónica del CIPET www.cipet.gob.mx dentro del primer bimestre del ejercicio fiscal, a partir de la publicación de las reglas.

3. Apoyos para Infraestructura

a) Acceso a Servicios y Vivienda, que son subsidios para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de infraestructura 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 validados por los Grupos de Coordinación Estatal y la DGAGP.

De acuerdo con los diagnósticos, se podrán ejecutar proyectos en las SRAJ correspondientes en los siguientes rubros:

- a)** Desarrollo infantil, que considera entre otros espacios, ludotecas, centros de atención especial, guarderías, estancias y unidades móviles.
- b)** Atención a la salud, como unidades de atención médica de primer nivel fijas o móviles.
- c)** Espacios para la estancia temporal, como albergues, vivienda temporal e infraestructura social básica, entre otros.
- d)** Infraestructura para la atención de la población jornalera agrícola, como mesas de atención temporales y ventanillas, entre otras.
- e)** Atención, alojamiento temporal e información, incluyen Unidades de Servicios Integrales (USI) y mesas de atención permanentes, entre otros.

Las acciones relativas a desarrollo infantil y atención a la salud se realizarán preferentemente con recursos del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias o de otros programas federales y estatales.

Las Unidades de Servicios Integrales y los albergues comunitarios son los únicos inmuebles que podrán ser administrados por Sedesol. Los demás deberán atenderse por las organizaciones o dependencias como productores, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la Secretaría de Salud (SS), la Secretaría de Educación Pública (SEP) y 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 que cuenten con el registro federal de organizaciones de la sociedad civil.

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia autorizada para interpretar las reglas, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

Así también, la instancia normativa establecerá los mecanismos de coordinación interinstitucional para garantizar que sus acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o accio-

nes 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 mismo propósito, la Sedesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales tendrán que darse 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, de conformidad con lo que establece la normatividad aplicable entre las dependencias, instituciones, productores y terceros interesados que participan en la atención a la población jornalera agrícola.

Por otro lado, en cada entidad federativa donde opera el programa deberá existir el Grupo de Coordi-

nación Estatal, como instancia para la determinación y ejecución de acciones interinstitucionales dirigidas a los jornaleros agrícolas. Este grupo podrá conformarse por dependencias de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, por instituciones del sector social y privado.

POBLACIÓN OBJETIVO

Población jornalera agrícola integrada por 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. Una o un informante deberá proporcionar a las o los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) y su Cuestionario Complementario (CC), que se encuentran en el Anexo 3 de las reglas de operación vigentes. 2. Encontrarse en unidades de trabajo.
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. Una o un informante deberá proporcionar a las y los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) y su Cuestionario Complementario (CC). 2. Encontrarse en unidades de trabajo. 3. Estar inscrito en una institución de educación preescolar, primaria, secundaria o equivalente.
c) Apoyo Económico al Arribo	
Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola.	1. Una o un informante deberá proporcionar a las o los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) y su Cuestionario Complementario (CC), que se encuentran en el Anexo 3 de las reglas de operación vigentes. 2. Encontrarse en unidades de trabajo, clasificadas como destino, para la entrega de apoyos directos a la población jornalera agrícola.
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.

Criterios	Requisitos
2. Acciones para el Desarrollo de la Población Jornalera Agrícola	
b) Acciones de Promoción y Participación Social	
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.	Una o un informante deberá proporcionar a las o los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) y su Cuestionario Complementario (CC), que se encuentran en el Anexo 3 de las reglas de operación vigentes.
e) Estudios e Investigaciones	
Contar con una propuesta de proyecto de estudio o investigación que permitan identificar a los jornaleros agrícolas, y que proporcione información actualizada sobre las condiciones de vida y los procesos sociales que determinan la problemática jornalera y sus alternativas de solución	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 una propuesta de 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 6 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.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

Las instancias ejecutoras deben realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos, de acuerdo con lo establecido por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Sedesol en el sitio electrónico http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/139._Lineamientos_Programas_Desarrollo_Social_y_Humano.pdf

Las delegaciones de la Sedesol, en coordinación con la DGAGP, serán las encargadas de promocionar y di-

fundir las acciones y servicios del programa, así como las localidades donde tiene cobertura de acuerdo con lo que se menciona en el apartado “Difusión”, numeral 8.1 de las reglas de operación vigentes.

Asimismo, la delegación a través de los Grupos de Coordinación Estatal o en coordinación con otras instituciones, podrá realizar diagnósticos para definir los tipos de apoyo y las acciones dentro del marco de las reglas de operación vigentes, que respondan a las necesidades en función del mayor beneficio de la población jornalera agrícola. Dicho diagnóstico deberá validarse por la URP.

El programa reforzará la participación de los jornaleros en el desarrollo de sus habilidades personales y sociales, a través de una Red Social.

Asimismo, el programa se coordinará con la Red Social para brindar una mejor atención a la población jornalera agrícola.

Se promoverá la conformación de la Red Social, la cual está integrada por las y los promotores, gestores voluntarios y facilitadores voluntarios que favorecerán la participación de las y 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.

La cobertura de la Red Social estará sujeta a la disponibilidad presupuestal y a los ciclos migratorios. A la Red Social se le proporcionarán apoyos en especie para la realización de sus actividades solidarias.

La DGAGP implementará un modelo de capacitación dirigido a las y los integrantes de la Red Social para su aplicación con la población jornalera agrícola.

La delegación de la Sedesol podrá acordar con la autoridad municipal, los productores agrícolas o la Red Social que lleven a cabo la difusión entre la población jornalera agrícola de la fecha, hora y lugar donde se instalarán las mesas de atención para el registro, incorporación y la entrega de apoyos. Los domicilios de las delegaciones se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx

Para otorgar los apoyos que así lo requieren, las y los promotores llenarán el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) y su Cuestionario Complementario (CC) con los datos que proporcionen las y los jornaleros agrícolas respecto a su hogar, previa aceptación del interesado de cumplir con su responsabilidad con el programa con su firma o huella digital.

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. La Secretaría podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por la o el solicitante, por medio de visitas aleatorias en campo y cotejo con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

De acuerdo con el tipo de apoyo, éstos serán otorgados a las y los beneficiarios una vez que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones de corresponsabilidad por la instancia facultada para hacerlo. En caso de no acreditar el cumplimiento de la corresponsabilidad, la o el beneficiario no podrá recibir los apoyos correspondientes.

La entrega de los apoyos del programa a las y 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.

Cuando se entreguen de manera directa, 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 SRAJ 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 SRAJ a través de mesas de atención, cuarterías, galeras, campamentos, USI, MOSI, Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil, albergues comunitarios y albergues privados.

La población jornalera únicamente requiere presentarse en los inmuebles o mesas de atención del programa para recibir estos servicios de acompañamiento.

Solamente se brindarán los servicios y acciones que correspondan al inmueble en el que se presente la o el

jornalero agrícola y los integrantes de su hogar, con las especificidades y limitaciones propias de dichos servicios o acciones.

Acciones de Promoción y Participación Social

Se ofrecen a la población jornalera agrícola a través de campañas de orientación social, grupos de crecimiento social, diagnósticos comunitarios participativos, jornadas informativas, talleres de promoción social y brigadas de información, comunicación y educación, los cuales son coordinados por las delegaciones y la Red Social, en los sitios con cobertura de dicha Red.

Pueden acceder a las mismas aquella población jornalera agrícola interesada y que se encuentre en una SRAJ donde se otorgue este tipo de apoyo.

Apoyos para Contingencias

Se entregarán en el lugar que facilite su otorgamiento, de acuerdo con el tipo de percance sufrido por la o el jornalero agrícola migrante o los integrantes de su hogar.

Acciones para Potenciar el Desarrollo

Generalmente, se ofrecen a las y los jornaleros agrícolas en su lugar de origen y se encuentran sujetos al cumplimiento de los criterios que correspondan, de acuerdo con los apoyos que se ofrezcan.

Estudios e Investigaciones

Las instituciones académicas y de investigación deberán presentar las solicitudes para la realización de estudios e investigaciones ante los Grupos de Coordinación Estatal o a la DGAGP y deberán incluir: descripción breve del proyecto, soporte metodológico del mismo, costo total y desglose de concepto y descripción de los beneficios que aportarán para la atención de las y los jornaleros agrícolas.

c) Apoyos de acceso a Servicios y Vivienda

La población jornalera agrícola y los productores, de manera individual, en grupo, o a través de los gobiernos estatales y municipales, pueden solicitar ante las delegaciones el otorgamiento de estos apoyos mediante una solicitud por escrito libre que contenga la información establecida en los criterios y requisitos de elegibilidad señalados anteriormente.

Las direcciones y teléfonos de las delegaciones pueden ser consultados en www.sedesol.gob.mx

MONTOS DE LOS APOYOS

1. Apoyos Directos a la Población Jornalera Agrícola

a) Apoyos Alimenticios a las Niñas y Niños

Apoyo	Características del apoyo	Criterios de selección
A los niños y niñas que cumplan con los requisitos señalados:	La instancia ejecutora del proyecto recibirá el monto correspondiente para otorgar apoyos alimenticios a los niños y niñas.	▪ Encontrarse en una unidad de trabajo. ▪ Disponibilidad Presupuestal del programa.
a) Se les podrá otorgar hasta dos alimentos diarios, preparados con base en una dieta validada por autoridad competente en contenidos nutricionales y costo de la dieta, por un monto máximo de 480 pesos mensuales por niña o niño.	El catálogo de instancias ejecutoras se puede consultar en www.sedesol.gob.mx	

b) Estímulos para la asistencia y permanencia escolar

Montos mensuales de los estímulos económicos de acuerdo con el nivel escolar:

Apoyo	Características del apoyo	Criterios de selección																														
Se otorgarán apoyos económicos a los hogares jornaleros con niños y niñas que cumplan con su corresponsabilidad, que consiste en la asistencia regular al aula. Se permitirán como máximo 3 faltas injustificadas al mes. El apoyo se entregará a la madre, padre o tutor de las niñas o niños, conforme la mecánica de operación antes descrita.	La entrega de los estímulos económicos podrá ser de manera directa en las unidades de trabajo o a través de medios electrónicos. Los montos mensuales de los estímulos económicos de acuerdo con el nivel escolar son (cifras en pesos): <table><tr><th>Preescolar</th><th>Hombres y mujeres</th></tr><tr><td>Preescolar</td><td>128.00</td></tr><tr><th>Primaria</th><th>Hombres y mujeres</th></tr><tr><td>Primero</td><td>128.00</td></tr><tr><td>Segundo</td><td>139.00</td></tr><tr><td>Tercero</td><td>150.00</td></tr><tr><td>Cuarto</td><td>175.00</td></tr><tr><td>Quinto</td><td>225.00</td></tr><tr><td>Sexto</td><td>300.00</td></tr><tr><th>Secundaria</th><th>Hombres</th><th>Mujeres</th></tr><tr><td>Primero</td><td>440.00</td><td>466.00</td></tr><tr><td>Segundo</td><td>465.00</td><td>515.00</td></tr><tr><td>Tercero</td><td>490.00</td><td>565.00</td></tr></table>	Preescolar	Hombres y mujeres	Preescolar	128.00	Primaria	Hombres y mujeres	Primero	128.00	Segundo	139.00	Tercero	150.00	Cuarto	175.00	Quinto	225.00	Sexto	300.00	Secundaria	Hombres	Mujeres	Primero	440.00	466.00	Segundo	465.00	515.00	Tercero	490.00	565.00	▪ Encontrarse en una unidad de trabajo. ▪ Que exista disponibilidad presupuestal del programa. Estos apoyos no se otorgarán cuando los hogares reciban los apoyos del programa Oportunidades.
Preescolar	Hombres y mujeres																															
Preescolar	128.00																															
Primaria	Hombres y mujeres																															
Primero	128.00																															
Segundo	139.00																															
Tercero	150.00																															
Cuarto	175.00																															
Quinto	225.00																															
Sexto	300.00																															
Secundaria	Hombres	Mujeres																														
Primero	440.00	466.00																														
Segundo	465.00	515.00																														
Tercero	490.00	565.00																														

El monto de los apoyos se actualizará semestralmente en enero y julio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, tomando en cuenta el incremento acumulado del Índice Nacional de Precios al consumidor, el cual se puede consultar en la página electrónica <http://www.banxico.org.mx/portal-inflacion/index.html>

Si la institución que presta el servicio educativo integra dos grados escolares, el apoyo a entregar será el de grado mayor.

c) Apoyo Económico al Arribo

Apoyo	Características del apoyo	Criterios de selección
Se otorgarán apoyos económicos a la población jornalera que notifique su condición de migrante.	Se otorgará un apoyo económico de 800 pesos por un máximo de 3 ocasiones en el ejercicio fiscal, en las unidades de trabajo destino, al jefe o jefa del hogar jornalero que notifique su arribo a las mesas de atención del programa.	- Encontrarse en una unidad de trabajo. - Que exista disponibilidad presupuestal. - Que la migración se realice desde una localidad de origen ubicada fuera de la RAJ en la que se ubica la unidad de trabajo de destino donde se otorga el apoyo.

GESTIÓN DE APOYOS INTERINSTITUCIONALES

a) Con el Programa 70 y Más

Las y los beneficiarios que se encuentren registrados en el Padrón Activo de Beneficiarios del Programa 70 y Más podrán solicitar la certificación de su situación migratoria a las y los promotores para que no se les suspendan los apoyos que corresponden de dicho programa en los términos que señalan las reglas de operación del mismo.

Dicha certificación será notificada a la URP y al Programa 70 y Más, tendrá vigencia máxima de 3 bimestres y podrá ampliarse hasta por un plazo igual, siempre y cuando la o el beneficiario lo solicite a la o al promotor en el lugar en donde se encuentre.

b) Con el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

Con el propósito de que la población jornalera agrícola beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades continúe recibiendo los apoyos de dicho programa durante su migración, el Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, de acuerdo con su padrón, certificará el carácter migratorio de los hogares que así lo soliciten y la DGAGP lo notificará a la Coordinación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Cuando la o el jornalero se encuentre en el lugar a donde migró, deberá notificar su arribo y registrarse en la unidad de salud más cercana. En caso de tener hijos o hijas en edad escolar, deberá inscribirlos en el plantel correspondiente.

Con la finalidad de que las familias jornaleras puedan incorporarse al Programa Oportunidades, la DGAGP podrá transferir la información socioeconómica de las y los jornaleros agrícolas captada en sus lugares origen a través de los CUIS y su CC. La posible incorporación de las familias jornaleras estará sujeta al cumplimiento de los criterios de elegibilidad, de acuerdo con las reglas de operación de Oportunidades.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Recibir información necesaria, de manera clara y oportuna para participar en el programa.
- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- Recibir atención y apoyos sin costo alguno.
- La reserva y privacidad de su información personal.
- Conservar los apoyos de los programas 70 y Más y de Desarrollo Humano Oportunidades a través de la notificación verbal, recibiendo el comprobante correspondiente, en las mesas de atención del inicio de su tránsito migratorio.

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar bajo protesta de decir verdad, la información que les solicite la Sedesol, de acuerdo con las reglas de operación vigentes.
- Presentarse ante el personal del programa para actualizar sus datos cuando se les convoque con anticipación por cualquiera de las siguientes instancias: delegación, municipio o Red Social.
- No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que les acredita como beneficiarios(as) del programa.
- Cumplir con su corresponsabilidad cuando así lo señalen las reglas de operación.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Se suspenderá la entrega de los apoyos directos a la población jornalera agrícola, así como de los apoyos especiales para contingencias, a las y los beneficiarios que no cumplan con las obligaciones establecidas en el programa.

Se suspenderá la ejecución de los proyectos autorizados en los rubros de Apoyo para Infraestructura y

Estudios e Investigaciones, y en su caso se solicitará el reintegro respectivo, cuando los productores o instancias ejecutoras:

- 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 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 la Sedesol, 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.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

El programa fortalecerá la participación de la población jornalera agrícola en el desarrollo de sus habilidades personales y sociales por medio de la Red Social.

Se promoverá la conformación de la Red Social, la cual estará integrada por las y los promotores, gestores voluntarios y facilitadores voluntarios, para que favorezca la participación de las y 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.

Se propiciará también la participación de las y 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 DGAGP se deberá ajustar a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en materia de Contra-

loría Social, conforme a lo emitido a través del *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008 por dicha Secretaría, 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 del programa.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx), 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”.

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 a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

Asimismo, con base en evidencia sobre mayor deserción y/o inasistencia escolar de las mujeres en el nivel secundaria, el programa otorgará becas con montos superiores a las adolescentes en ese nivel para promover su permanencia en la escuela.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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.

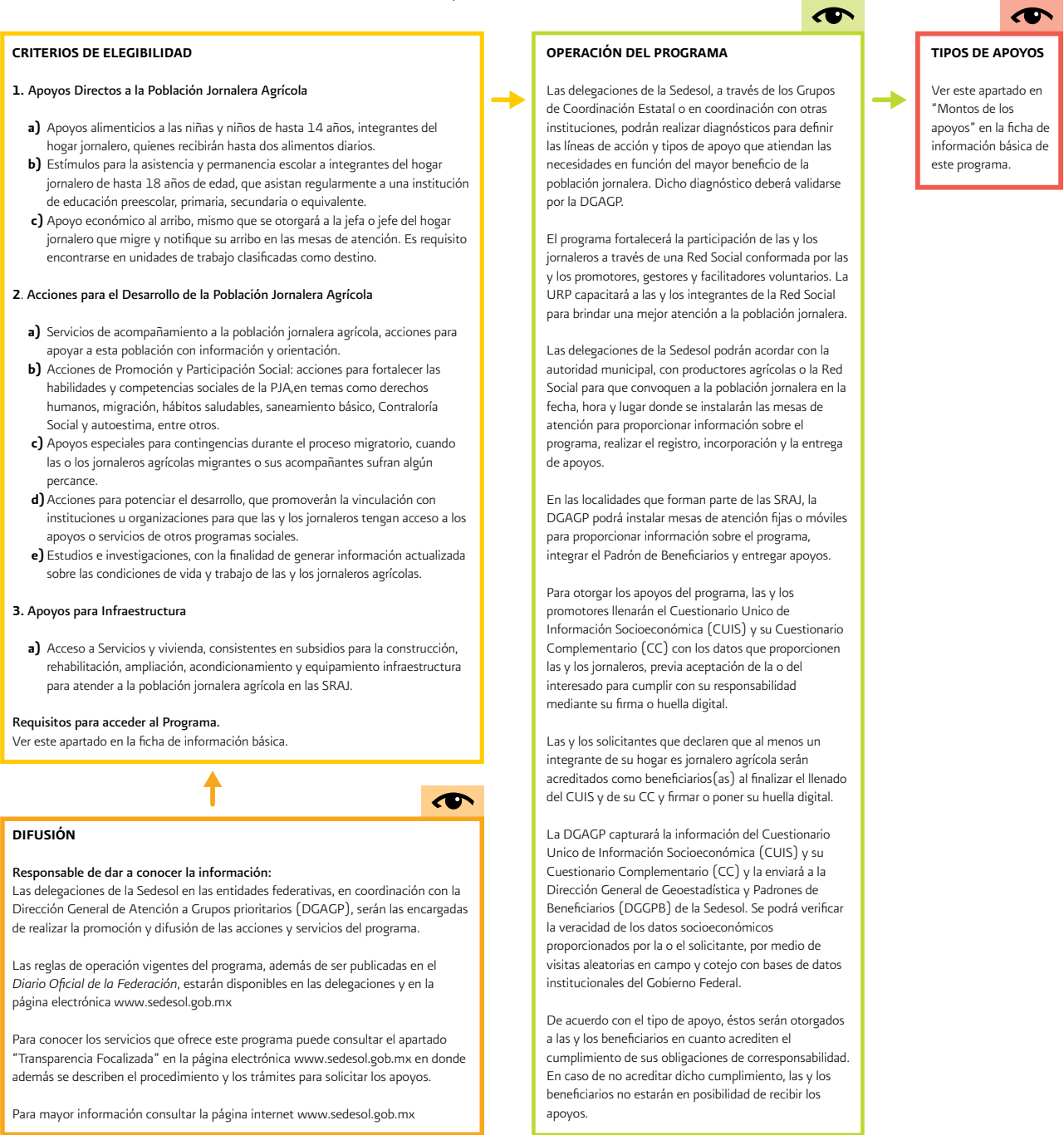
MARCO LEGAL

- Acuerdo por el que se modifican las reglas de operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011.

- Lineamientos de Operación 2012 de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Contribuye a la protección social de las y los jornaleros y los integrantes de su hogar. Su objetivo específico es contribuir 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 erradicar la pobreza y vulnerabilidad de la población, contribuyendo a la generación de redes para su protección, como es el caso de las mujeres en situación de violencia, ya que la violencia y el maltrato, además de la inequidad de género, también constituyen inequidad social.

Por ello, el programa busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno de cara a la erradicación de la violencia contra las mujeres, específicamente, para la implementación de acciones de prevención y aten-

ción, siendo las instancias de mujeres en las entidades federativas (IMEF) los mecanismos institucionales que hacen posible dichas articulaciones.

Dado que la violencia de género contra las mujeres trastoca la cohesión social en los diferentes contextos en los que se presenta, las IMEF se constituyen como agentes clave del Estado, conformando redes de protección social para la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos de las mujeres, específicamente del derecho a vivir una vida libre de violencia. Por tanto, las IMEF deberán ser objeto de programas y acciones tendientes a su fortalecimiento institucional en materia de prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

El programa tiene una cobertura nacional, apoyando a las mujeres en situación de violencia por medio de los proyectos que presenten las IMEF ante el Indesol.

Dichos proyectos deberán incluir metas y acciones en las siguientes vertientes:

1. Acciones tendientes a la institucionalización de la prevención y la atención de la violencia contra las mujeres.
2. 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 a atender.
3. Atención especializada a las mujeres, y en su caso, a sus hijas e hijos, en situación de violencia, desde la perspectiva de género y en el marco de los derechos humanos, el desarrollo humano y la multiculturalidad.

Las líneas de acción y algunos ejemplos de acciones por cada vertiente se encuentran en el Anexo 3 de las reglas de operación.

Las IMEF podrán considerar hasta un 5 por ciento del total de los recursos presupuestados en el proyecto para las actividades transversales inherentes al desarrollo integral del proyecto, tales como la coordinación general, el seguimiento y el monitoreo del mismo.

Los responsables de la ejecución de los proyectos son las IMEF y la instancia ejecutora y normativa del programa 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 28 de diciembre de 2011, mismas que se pueden consultar en www.indesol.gob.mx y en www.sedesol.gob.mx

POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo del PAIMEF son las instancias de mujeres en las entidades federativas (IMEF), que pueden ser institutos, secretarías, consejos u oficinas de los gobiernos estatales que operan los programas y acciones a favor de 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 4 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 que ha concluido la ejecución de todas las metas comprometidas en el proyecto apoyado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior (si hubiere participado) o, en su caso, se han efectuado los reintegros correspondientes a las metas no ejecutadas y los recursos no ejercidos de ejercicios fiscales anteriores.
- Manifestar 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

Para ser apoyados, los proyectos que presenten las IMEF deberán:

- a) Apegarse a los principios internacionales suscritos por nuestro país en la materia y la normatividad na-

cional, como la Convención para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem Do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; la Ley General de Desarrollo Social; la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; y la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; documentos que están disponibles en la página internet http://www.Indesol.gob.mx/es/web_Indesol/DOCUMENTOS_NORMATIVOS

- b)** Estar planteado desde la perspectiva de género, los derechos humanos de las mujeres, el desarrollo humano y la multiculturalidad.
- c)** Estar alineado a su programa institucional o al Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, con el propósito de que las acciones de los proyectos tengan horizontes de mediano y largo plazos. En caso de no contar con alguno de estos programas, el proyecto deberá incluir su elaboración en alguna de sus metas.
- d)** Contener objetivos, metas y acciones alcanzables y medibles enfocadas a la prevención y atención de la violencia contra las mujeres.
- e)** Priorizar la atención de mujeres en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación y exclusión social.
- f)** Considerar la elaboración o actualización de un diagnóstico estatal sobre la situación de la violencia contra las mujeres, mismo que se puede realizar en coordinación con otras instancias, o en su caso, evidenciar que se cuenta con dicho instrumento.
- g)** Considerar como una de sus metas la elaboración y aplicación de metodologías participativas para el diseño del proyecto, que recuperen las experiencias, necesidades y demandas de las mujeres beneficiadas, así como de otros actores públicos y sociales involucrados en su ejecución.
- h)** 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.

- i)** Presentar un presupuesto pormenorizado que identifique y justifique, por cada vertiente y meta, cada uno de los conceptos que se van a financiar.
- j)** Especificar la participación de la entidad federativa en cuanto a 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.
- k)** Seleccionar a las OSC que se sujeten a los criterios definidos por el Indesol en el Anexo 12.

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.

Las mesas de revisión verificarán que los proyectos se apeguen a los criterios antes señalados y en su caso, emitirán las recomendaciones pertinentes para su ajuste.

La integración de las mesas de revisión es colegiada y tripartita, y se podrán constituir con la participación de una persona de cualquiera de los siguientes ámbitos:

- 1.** Una o un servidor público del Gobierno Federal que no pertenezca al Indesol.
- 2.** Una o un funcionario de organismos internacionales.
- 3.** Una o un integrante de organizaciones de la sociedad civil.
- 4.** Una o un integrante de centros de investigación o instituciones académicas.
- 5.** Una o un especialista en violencia contra las mujeres y perspectiva de género.

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 pueda implicar parcialidad.

Asimismo, sólo podrán participar en la revisión de hasta cinco proyectos.

La labor de las y 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 viabilidad de los proyectos, con base en los criterios de selección establecidos en las reglas de operación.
- b)** Evaluar y calificar el contenido, la congruencia conceptual, metodológica y operativa, así como la viabilidad financiera.
- 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)** Asentar sus recomendaciones y observaciones, debidamente fundamentadas, en el acta de revisión, que como Anexo 10 forma parte de las reglas de operación.
- 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 núm. 40, Col. Del Carmen, Del. Coyoacán, CP 04100, en 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.

El Indesol validará los criterios y requisitos de elegibilidad de conformidad con lo señalado en las reglas.

b) Revisión de los proyectos

La revisión de los proyectos la efectuarán las mesas de revisión, las cuales se apegarán a los criterios de selección, con base en el Anexo 10 de las reglas de operación.

El Indesol remitirá a la IMEF, por escrito, las observaciones y recomendaciones emitidas por la mesa de revisión, en un plazo no mayor a 5 días hábiles una vez concluida la mesa de revisión. 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. La IMEF deberá realizar los ajustes a que haya lugar y, en su caso, explicar el por qué no se realizan las que así considere, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la recepción de las observaciones.

Aun en el caso de que se genere una minuta de revisión, las metas de la Vertiente C del proyecto de la IMEF podrán ser implementadas, siempre y cuando sean aprobadas por las y los revisoras, siguiendo los criterios de viabilidad y continuidad. Lo anterior, para que se pueda otorgar una primera ministración que no exceda del 30 por ciento del total destinado a esa misma vertiente, con la finalidad de no interrumpir la atención directa de las mujeres en situación de violencia, y en su caso de sus hijas e hijos.

La aprobación de la Vertiente C conllevará a la suscripción del instrumento jurídico, mismo que corresponderá al monto de lo presupuestado para dicha vertiente o en su defecto las metas específicas aprobadas.

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 hábiles 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 5 de las reglas de operación, en el cual el Indesol convendrá con las IMEF la ejecución de sus respectivos proyectos.

En el caso de que se apruebe la implementación de las metas de la Vertiente C, se podrá suscribir el instrumento jurídico para garantizar la continuidad en la provisión de servicios especializados de atención, siempre y cuando la mesa de revisión determine que dichas metas son viables.

Una vez que las metas de las vertientes restantes (A y B) han sido ajustadas y aprobadas por la mesa de revisión, se suscribirá un convenio modificatorio del instrumento jurídico para autorizar el recurso restante asignado a la IMEF.

Asimismo, el Indesol y las IMEF podrán llevar a cabo la elaboración y suscripción de convenios modificatorios en los siguientes casos:

- Ampliación o incremento de recursos.
- Cuando el desarrollo de las acciones y el ejercicio de los recursos no se estén ejecutando con base en el anexo técnico, esto a partir de la validación del informe parcial y de las visitas de seguimiento.
- En caso de situaciones de fuerza mayor.

El Indesol podrá llevar a cabo la elaboración y suscripción de convenios modificatorios.

e) Entrega y ejercicio de los recursos

De acuerdo con la suficiencia presupuestal, el Indesol entregará los recursos en un plazo que no podrá exceder los 30 días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico.

Los recursos autorizados podrán ser entregados en dos o más ministraciones, conforme a lo establecido en el instrumento jurídico y de acuerdo con la programación presupuestal. En el caso de otorgar los recursos en una sola exhibición, se hará de acuerdo con la evaluación de las características de los proyectos, las emergencias climáticas, así como la programación y suficiencia presupuestales. De igual manera, cuando se suscriban instrumentos jurídicos durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal.

Las IMEF deberán utilizar una cuenta bancaria sólo para uso de los recursos federales del programa, cuyo manejo sea atribución exclusiva de la IMEF, con el fin de eficientar la aplicación de los recursos en los tiempos de ejecución establecidos dentro de la vigencia, con base en el instrumento jurídico que suscriban con el Indesol y demás normatividad aplicable.

Las IMEF comprobarán el ejercicio de los recursos según lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente y la normatividad aplicable.

La comprobación de los gastos deberá mantenerse a disposición de las instancias correspondientes por un periodo mínimo de cinco años.

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, en el formato cuyo modelo se adjunta como Anexo 6 a las reglas de operación y que estará disponible en la página internet www.indesol.gob.mx

Las IMEF que reciban en dos o más ministraciones los recursos autorizados 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 el 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 diez días hábiles posteriores a la notificación de las mismas, 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 al concluir la ejecución de las metas autorizadas en el instrumento jurídico y a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a la conclusión del presente ejercicio fiscal, en el formato cuyo modelo se adjunta como Anexo 7 a las reglas de operación y que estará disponible en www.indesol.gob.mx

El Indesol validará los informes y en su caso emitirá observaciones a los mismos, para lo cual notificará a las IMEF el resultado de la validación dentro de los 20 días hábiles posteriores a su recepción.

Las IMEF que reciban observaciones a sus informes finales deberán subsanarlas 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 8 de las reglas de operación vigentes.

MONTOS DE LOS APOYOS

Los apoyos que otorga el PAIMEF son recursos federales catalogados como subsidios, por lo que estarán sujetos a la normatividad aplicable.

El monto para cada proyecto se determinará con base en la disponibilidad presupuestal y conforme al índice de distribución de recursos (Anexo 14).

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

- Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de las mesas de revisión.
- Ejercer los recursos otorgados por el programa con apego estricto a lo establecido en las reglas de operación, en el instrumento jurídico, así como en la demás normatividad aplicable.
- Proporcionar la información requerida para el monitoreo, seguimiento y evaluación del PAIMEF.
- Reportar al Indesol cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las metas establecidas en el instrumento jurídico, para dar una solución conjunta.
- Generar y promover mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial para la implementación del proyecto, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Cumplir con los plazos establecidos en las reglas de operación.

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 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 la Sedesol; 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.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de las y 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 Indesol se deberá ajustar 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, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema validado por la Secretaría de la Función Pública (Anexo 9), publicado también en www.indesol.gob.mx

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de*

la Federación el 12 de diciembre de 2011 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, 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”.

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 apoyará proyectos de prevención y atención de la violencia contra las mujeres, los cuales deberán ser diseñados, implementados y evaluados desde la perspectiva de género.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
Indesol	(01 55) 5554 0390	01 800 718 8621	www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/home
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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	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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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.

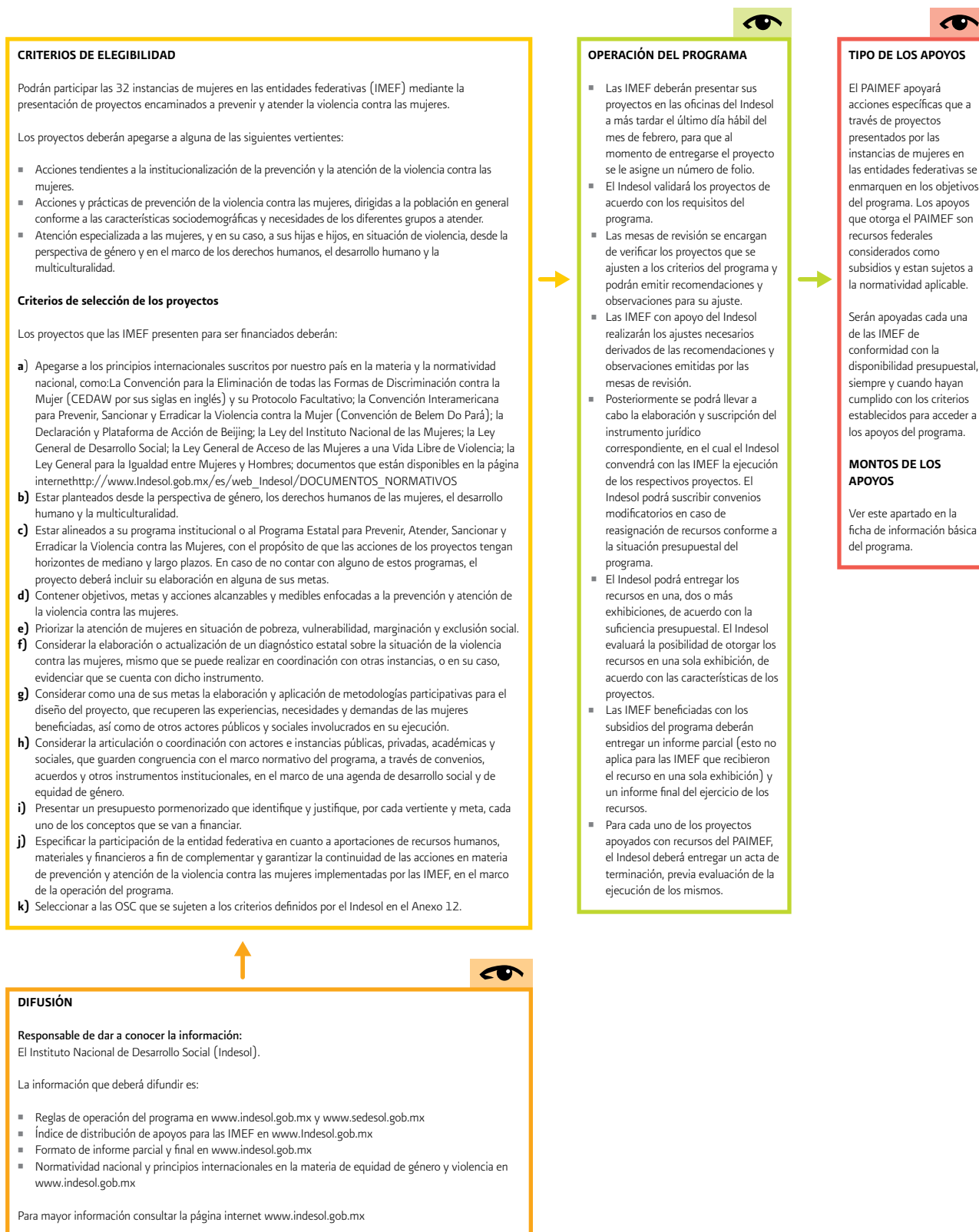
TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Los proyectos podrán ser presentados por las IMEF en las oficinas del Indesol a más tardar el último día hábil del mes de febrero del 2012.

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 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2011.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

Busca contribuir a prevenir y atender la violencia contra las mujeres, a través de las acciones 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 y de trato entre mujeres y hombres, 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), las instituciones de educación superior y los centros de investigación mediante la presentación de proyectos dirigidos a impulsar el desarrollo social y hu-

mano 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, que se puede consultar en www.indesol.gob.mx. Asimismo, 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 28 de diciembre de 2011 y que se pueden consultar en www.indesol.gob.mx y en <http://normatecainterna.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, propicien y difundan conocimiento, metodologías, instrumentos, diagnósticos, evaluaciones, 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 y que cumplen con los requisitos y criterios de participación establecidos en las presentes reglas de operación.

Se entiende por actor social, a las organizaciones de la sociedad civil, 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 solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos, señalado como Anexo 3 de las reglas de operación vigentes y disponible en la página www.indesol.gob.mx

El formato impreso deberá estar firmado por la o el representante legal; en el caso de las OSC, la o el representante legal deberá estar acreditado ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

En caso de que el proyecto no cumpla con lo establecido, no se le asignará folio de participación.

- b) Identificar a la o al representante legal de la OSC mediante la entrega de copia simple de una identificación oficial vigente: credencial para votar, cartilla de Servicio Militar Nacional, credencial del instituto nacional de las personas adultas mayores (Inapam), forma migratoria, cédula profesional o Cédula de Identidad Ciudadana.

- 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 por ciento del costo total del proyecto y podrá ser en términos monetarios y no monetarios.
- e) En caso de haber participado en el ejercicio fiscal anterior, deberán haber entregado el reporte final de actividades completo a la instancia ejecutora y en los plazos señalados, de cada proyecto apoyado.
- 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.
- i) En caso de que el actor social presente más de un proyecto, a nivel central o en delegaciones, las actividades propuestas en dichos proyectos deberán ser diferentes.

2. Adicionalmente, las organizaciones de la sociedad civil (OSC) deberán cumplir con lo siguiente:

- 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) a la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través del Registro Federal de las OSC, a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal que corresponda, de conformidad con el artículo 14 del Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

- c) Haber realizado las modificaciones y/o actualizaciones de su informe ante el Registro Federal de las OSC, en términos de los establecido en el artículo 7 fracción VI de la Ley de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.

3. Adicionalmente, las instituciones de educación superior y centros de investigación deberán:

- 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 a la o 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), entregando copia simple de su cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y del comprobante del domicilio fiscal.

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 de internet www.dof.gob.mx y 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 naturales entre la fecha de publicación y la fecha de cierre.

El Indesol y, en su caso, las delegaciones de la Sedesol en los estados 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 hábiles para entregarlos. En caso de que no se entregue la documentación faltante, el proyecto se clasificará como incompleto y no tendrá derecho a continuar con la siguiente etapa.

Cuando el proyecto sea enviado por mensajería, será recibido siempre y cuando cumpla con los siguientes requisitos:

1. Que la fecha señalada en el comprobante o guía proporcionados no rebase el plazo para su recepción establecido en la convocatoria.
2. Que la instancia ejecutora reciba el envío dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la misma.
3. Que contenga la versión impresa y electrónica del formato de solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos.

Asimismo, para que el sistema asigne folio de participación es indispensable que la clave de la versión electrónica coincida con la clave de la versión impresa del formato de solicitud de apoyo económico y la versión impresa se encuentre firmada por la o el representante legal.

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 pueda leerse o la documentación enviada esté incompleta, el actor social contará con 5 días hábiles 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 de que esté incompleta, se requerirá al actor social por única vez, para que subsane dicha omisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles. Si se llega a detectar alguna irregularidad o incumplimiento del actor social, el proyecto tendrá el estatus de “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 en el cual se clasifica a los proyectos como elegibles y no elegibles, a través de comisiones dictaminadoras que evalúan los proyectos en cuanto a su viabilidad técnica, metodológica, financiera y contribución para generar capital social. Es elegible cuando obtiene una calificación igual o superior al 70 por ciento 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.
- Cumplir con los montos y sus criterios, según la convocatoria en que participen.
- Señalar si el proyecto da continuidad a uno anterior apoyado por el PCS, identificando y relacionando los objetivos, impacto social, antecedentes, 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.
- 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.

Comisión dictaminadora

La integración de las comisiones dictaminadoras es colegiada y tripartita, está conformada por una o un servidor público del Gobierno Federal, una persona integrante de las OSC y otra especialista en la materia o académico(a).

Funciones de las comisiones dictaminadoras:

- Evaluar colegiadamente mediante la realización de un dictamen técnico la viabilidad de los proyectos con base en los criterios de selección, a efecto de ponderar su elegibilidad o no elegibilidad.
- Evaluar la congruencia y factibilidad de los materiales probatorios registrados en el proyecto y de ser necesario, realizar las recomendaciones respectivas.
- Emitir observaciones y recomendaciones desde la perspectiva social, gubernamental o académica,

para mejorar las propuestas presentadas, sin que ello implique la reelaboración del proyecto. La instancia ejecutora y los actores sociales participantes considerarán dichas recomendaciones u observaciones durante la etapa de ajuste de los proyectos.

- Especificar y argumentar de manera clara los criterios de selección que no se cumplieron para clasificar a 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 por ciento 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 de los secretarios(as) técnico (as).

El resultado de los dictámenes, la relación de las y los dictaminadores participantes y sus fichas curriculares se darán a conocer en un plazo no mayor a 60 días naturales después del cierre de cada convocatoria en la página internet www.indesol.gob.mx

Publicados los proyectos elegibles, el Indesol o las delegaciones darán a conocer, en un periodo máximo de 30 días hábiles, 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, depen-

diendo del orden de prelación y de acuerdo con la suficiencia presupuestal de la instancia ejecutora.

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, motivada y de ser posible, 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 las y 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 la instancia ejecutora, la Comisión de Fomento 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 de la instancia ejecutora para la asignación de recursos a los proyectos elegibles es el siguiente:

- La calificación obtenida en la dictaminación. Los proyectos son ordenados de mayor a menor calificación 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 que hayan sido clasificados como “elegibles no apoyados” de acuerdo con la

calificación obtenida en la dictaminación. Un actor social podrá ser apoyado hasta con dos proyectos en el mismo ejercicio fiscal. Tratándose de las delegaciones, los proyectos serán ordenados de mayor a menor calificación y se procederá a asignar los recursos a los mismos, hasta agotar el monto total de la convocatoria.

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 dictaminadora, para que el proyecto mantenga la congruencia y consistencia de la información asentada en el anexo técnico, que es un documento que forma parte del convenio de concertación y contiene los siguientes compromisos: objetivo general, municipios, metas, beneficiarios, recursos materiales y humanos y materiales probatorios, que conviene el Agente Responsable de la Ejecución de Proyectos (AREP) con la Sedesol.

El actor social cuyo proyecto vaya a ser apoyado tendrá un plazo de 5 días hábiles para ajustarlo, a partir de la fecha en que se le haya informado, mediante correo electrónico. Si el actor social no atiende la solicitud del 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, ésta 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 de Proyectos (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 del correo electrónico señalado por la AREP para recibir notificaciones, la fecha de suscripción del instrumento jurídico. En caso de que el actor social no asista en la fecha establecida, éste contará con 10 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 causas de fuerza mayor o circunstancias fortuitas documentadas que, a juicio de alguna de las partes ameriten modificaciones al instrumento jurídico suscrito, ésta lo solicitará por escrito libre a la otra, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la identificación del problema, de conformidad con el trámite "Solicitud por parte de los agentes responsables de la ejecución de los proyectos, de modificación del instrumento jurídico suscrito", detallando los términos propuestos para la modificación del convenio.

Si la propuesta fue presentada por la instancia ejecutora, el AREP contará con 5 días hábiles para hacer las manifestaciones pertinentes o integrar la información necesaria. 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 que fue suscrito.

Terminación anticipada

Se podrá dar por terminado el instrumento jurídico anticipadamente cuando:

- El AREP lo solicite al Indesol o a la delegación de la Sedesol, por escrito libre, elaborado por la persona designada como representante legal que suscribió el instrumento jurídico, 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 hábiles. En caso de que se determine que la justificación es insuficiente, se lo notificará al AREP en un plazo de 5 días hábiles 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.
- Cuando la instancia ejecutora detecte incumplimientos a los compromisos establecidos en el instrumento jurídico, requerirá al AREP para que en un plazo máximo de 5 días hábiles rinda un informe escrito pormenorizado respecto de dichos incumplimientos, a efecto de que manifieste lo que a su derecho convenga. La instancia ejecutora, con base en la información existente y la proporcionada por el AREP, resolverá la procedencia o no de la terminación anticipada en un plazo máximo de 30 días naturales.

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 incumplimiento de los compromisos señalados en el instrumento jurídico, lo informará al AREP por escrito para que éste rinda un informe pormenorizado por escrito respecto de las inconsistencias detectadas, en un plazo de 5 días hábiles. 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 dentro de los diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud, 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 naturales para realizar dicho reintegro, a partir de la fecha 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 por ciento de los proyectos apoyados, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.

Los proyectos de la Vertiente de Investigación y los proyectos para la elaboración de Manuales de Profesionalización, por sus características, no serán incluidos en la muestra.

Reporte de actividades

El AREP deberá presentar al Indesol o las delegaciones un reporte parcial de actividades, señalado como Anexo 5 de las reglas de operación vigentes, el cual deberá comprender, de preferencia, 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 informarán por única vez, para que lo entregue completo en un plazo de 5 días hábiles. Si el AREP recibió el subsidio en el último cuatrimestre, únicamente entregará el reporte final.

El AREP debe verificar que los reportes entregados incluyan los avances o resultados del proyecto.

El reporte parcial deberá entregarse completo y en la fecha que se establece en el instrumento jurídico. En caso de no hacerlo, la instancia ejecutora le informará al AREP, por única vez, para que en un plazo máximo

de 5 días hábiles lo presente, en el entendido que una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya recibido el reporte, el AREP estará sujeto a lo establecido en el inciso 3 del numeral 4.2.9.

Los reportes finales se deben entregar en los primeros 15 días hábiles 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 la o el representante legal que suscribió el instrumento jurídico, anexando los materiales probatorios y los estados de cuenta bancarios relacionados al proyecto.

Una vez que se recibe el reporte, el sistema emitirá una ficha de recepción que señalará si está completo y en caso de que faltase algún documento, dicha ficha de recepción señalará que el AREP tiene 5 días hábiles a partir de la recepción para enviar la documentación faltante.

Los reportes podrán ser enviados por mensajería de acuerdo con los plazos señalados en el instrumento jurídico; en estos casos, la fecha de recepción será la registrada en el comprobante del envío. La instancia ejecutora le remitirá la ficha de recepción por correo electrónico, no obstante, será responsabilidad del AREP asegurarse de contar con la misma.

Evaluación de los proyectos apoyados

La instancia ejecutora evaluará los reportes de los proyectos apoyados con base en los criterios señalados en el Anexo 9.

En caso de que durante el proceso de evaluación la instancia ejecutora requiera al AREP información adicional y relacionada con el proyecto, se le otorgará un plazo máximo de 5 días hábiles para que la entregue, en el entendido de que de no recibir respuesta por parte del AREP, la instancia ejecutora hará la evaluación definitiva con la información disponible tomando en cuenta las características y particularidades de cada proyecto, así como los aspectos convenidos en el instrumento jurídico, para estar en posibilidad de cumplir con el plazo para la publicación de resultados.

Si el reporte final resulta suficiente, la instancia ejecutora dará por terminadas las acciones del proyecto, sin perjuicio de las revisiones posteriores por parte de las instancias de Control y Vigilancia a que quedará sujeta la documentación comprobatoria correspondiente al mismo, en los términos establecidos en las reglas de operación.

La instancia ejecutora enviará al AREP, a través del correo electrónico señalado para recibir notificaciones, la cédula de observaciones y/o recomendaciones derivadas de la evaluación final, no obstante, es responsabilidad del AREP asegurarse de contar con ellas. En caso de que el resultado del proyecto sea insuficiente, la instancia normativa incluirá al AREP en el listado de organizaciones observadas. La instancia ejecutora, por conducto del Comité Técnico Administrativo, determinará las acciones procedentes. (Anexo 12.)

El resultado de la evaluación definitiva se publicará en la página internet del Indesol www.indesol.gob.mx en un plazo no mayor a 60 días naturales 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 se podrá otorgar a un proyecto más de un millón de pesos y el porcentaje de participación de los actores sociales no podrá ser menor al 20 por ciento 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 diferentes en el actual ejercicio fiscal, pudiendo participar en la misma convocatoria o en dos diferentes a elección del actor social. En caso de resultar ambos elegibles podrán ser apoyados tomando en cuenta los criterios a que se refieren el numeral 4.2.5, de las reglas de operación. Se asignará un monto mayor por proyecto, según se indique en cada convocatoria que sea publicada en www.indesol.gob.mx de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que se desarrollen 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 desarrollen en alguna de las Zonas de Atención Prioritaria, definidas y publicadas por la Sedesol en el *Diario Oficial de la Federación*.
- c) Que los proyectos fomenten la equidad e igualdad de género.
- d) Que fomenten el capital social, la construcción y/o el fortalecimiento de las redes sociales.
- e) Que se relacionen con algún programa de desarrollo social.

El programa destinará hasta el 1 por ciento del total del presupuesto autorizado, como apoyo al fortalecimiento y desarrollo organizacional a los actores sociales que contribuyan al logro del Programa de Coinversión 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 éstos 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 fiscal 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 mayor a 100 mil pesos.
- La comisión dictaminadora, el Indesol o las delegaciones lo recomienden, considerando las características técnicas del proyecto.

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 donde se imposibilite la obtención de comprobantes fiscales, los AREP podrán comprobar hasta un 15 por ciento de los recursos otorgados por el programa mediante la aprobación del cabildo municipal o en su caso del comisariado ejidal del lugar en que se esté ejecutando el proyecto.

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 le confiere la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC, así como la normatividad aplicable.

OBLIGACIONES DE LOS ACTORES SOCIALES

- Conocer y sujetarse a lo dispuesto en las reglas de operación, convocatoria en la que participa y demás normatividad aplicable.
- Acusar recibo y responder, en su caso, a los comunicados, notificaciones u oficios entregados en los plazos que se indiquen y por cualquier medio.
- Las demás que le confiere 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.
- De acuerdo con la convocatoria en la que participe, deberá asistir a las reuniones de seguimiento y presentación de resultados a los que sea convocado por el Indesol o las delegaciones, quienes deberán informarle mínimo con cinco días hábiles de anticipación.

Si durante la ejecución del proyecto, el AREP realiza cambios de representante legal, de domicilio o de teléfono, deberá informar a la instancia ejecutora y realizar el trámite "Informe por parte de los agentes responsables de la ejecución de los proyectos sobre cambios de representante legal, del domicilio y de teléfono" durante los siguientes diez días hábiles y mediante escrito libre por la persona designada como representante legal que suscribió el instrumento jurídico, quien atenderá en lo conducente, dentro de un plazo igual. En caso de que la información proporcionada por el AREP fuera insuficiente, se le otorgará un plazo máximo de cinco días hábiles para que la subsane.

El AREP podrá realizar el trámite "Solicitud por parte de los agentes responsables de la ejecución de los proyectos sobre cambios de coordinador(a) del proyecto" sólo por causa de fuerza mayor debidamente acreditada mediante solicitud por escrito libre por la persona designada como representante legal que suscribió el instru-

mento jurídico, dirigido a la instancia ejecutora, quien en un plazo no mayor de diez días hábiles, después de la presentación de la solicitud, determinará la procedencia o no del cambio. La solicitud deberá ir acompañada del *curriculum vitae* de la persona propuesta.

Las instituciones de educación superior y centros de investigación deberán informar, además, los cambios de domicilio y/o teléfono del AREP, realizados hasta 5 años después de la conclusión del instrumento jurídico correspondiente, indicando los datos del proyecto y 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 o la implementación de la acción legal correspondiente.

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: 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 go-

biernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de las y los beneficiarios del programa y 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 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, 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 validado por la Secretaría de la Función Pública y que se indica en el Anexo 10 y está publicado en la página 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 2012 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx), 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".

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 a través 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	Vía electrónica (Internet)
Indesol	(01 55) 5554 0390	01 800 718 8621	www.indesol.gob.mx/es/web_indesol/home
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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	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, planta baja, módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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.

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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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 las páginas 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 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2011.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL

Contribuye a generar igualdad de oportunidades entre las y los mexicanos, para la generación de capital social y el fortalecimiento de los actores sociales que ejecutan proyectos de coconversión 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.- Busca 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 un mayor impacto social
- Investigación. Busca generar, propiciar y difundir conocimiento, metodologías, instrumentos, diagnósticos, evaluaciones, 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 de la convocatoria respectiva.
- Cumplir con los montos y sus criterios, según la convocatoria en que participen.
- 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.
- Mostrar relación con el presupuesto señalado y el uso de los recursos.
- Impactar en la población objetivo de la convocatoria.
- Mencionar si el proyecto le da continuidad a uno apoyado previamente.
- Que el actor social cuente con capacidad técnica suficiente para desarrollarlo.
- Contar con mecanismos de seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- Que el proyecto esté dirigido a la población objetivo del programa.
- Que el proyecto esté relacionado con redes sociales u otros actores sociales vinculados al desarrollo social y humano.

Criterios para asignar un monto mayor de recursos por proyecto:

- Que se desarrollen en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano.
- Que se desarrollen en alguna de las Zonas de Atención Prioritaria.
- Que fomenten la equidad e igualdad de género.
- Que fomenten el capital social, la construcción y/o el fortalecimiento de las redes sociales.
- Que se relacionen con algún Programa de desarrollo social.

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 <http://normatecainterna.www.sedesol.gob.mx>
- Convocatorias del programa así como 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/docotos/100/mpios125.pdf

Para mayor información consultar www.indesol.gob.mx

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 electrónicas 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 hábiles.

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.indsol.gob.mx en un plazo no mayor a 60 días naturales 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 hábiles 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 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 la otra parte, señalando la justificación y los términos propuestos para la modificación del mismo. Si 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 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 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.

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.

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 un mínimo al 25 por ciento de los proyectos apoyados, siempre y cuando haya disponibilidad presupuestal.

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 hábiles 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 naturales 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 emitan 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.



Atención integral en favor de las personas adultas mayores

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam) es el órgano rector de las acciones de atención 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 con la finalidad de promover el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, al brindarles atención médica de primer nivel, actividades culturales, deportivas y de re-

creación, así como las oportunidades necesarias para mejorar su bienestar y calidad de vida.

El órgano de gobierno del Inapam está integrado por los titulares de las siguientes dependencias y entidades:

- Secretaría de Desarrollo Social (quien es el presidente).
- 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 y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Las personas adultas mayores reciben los servicios del Inapam a través de:

- Delegaciones estatales.
- Representaciones municipales.
- Clubes Inapam en todo el país.
- Unidades gerontológicas en el Distrito Federal, Guanajuato y Oaxaca.
- Centros culturales y Centros de Atención Integral en el Distrito Federal.
- Unidades móviles promotoras de servicios a la comunidad.
- Departamento de asesoría jurídica en el Distrito Federal.

Las direcciones de las delegaciones estatales y módulos para obtener la Tarjeta Inapam se pueden consultar en la página internet www.inapam.gob.mx

SERVICIOS

1. Tarjeta Inapam

Permite acceder a los servicios que ofrece el Inapam, así como obtener beneficios y descuentos en más de 15 mil establecimientos en todo el país.

La Tarjeta Inapam es gratuita y las personas de 60 años de edad y más pueden obtenerla en los módulos fijos y móviles del Inapam en la república mexicana.

Las oficinas en el Distrito Federal se localizan en:

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-A, Col. San Marcos, Del. Azcapotzalco, CP 02020 (a un costado del Edificio de la Mujer).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.
Tel. 5353 6371

03 Módulo Coyoacán

San León, Mz. 609 L. 10, Col. Pedregal de Santa Ursula, Del. Coyoacán, CP 04600 (dentro de la Fundación Casa de la Mujer).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.
Tel. 4752 8446

04 Módulo Donceles

Donceles 43, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, CP 06010 (frente al Teatro de la Ciudad, metro Allende, línea 1).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.
Tel. 5510 4518

05 Módulo Federico Gómez Santos

Dr. Federico Gómez Santos 7, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc, CP 06720 (a dos cuadras del Eje 3 Sur Baja California, metro Lázaro Cárdenas, línea 9).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

06 Módulo Iztapalapa

Aldama 63, Barrio de San Lucas, Del. Iztapalapa (Edificio de Desarrollo Social, planta baja, junto al mercado Iztapalapa, metro Iztapalapa, línea 8).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

07 Módulo Legaria

Legaria 373, Col. México Nuevo, Del. Miguel Hidalgo, CP 11260 (a un costado del Panteón Francés de San Joaquín, metro Tacuba, línea 1; metro San Joaquín, línea 7).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

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

10 Módulo Cuajimalpa

Sauce esq. Roble, Col. San José de los Cedros,
Del. Cuajimalpa, CP 05200 (a un costado del
mercado Rosa Torres).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

11 Módulo Gustavo A. Madero

Av. Robles Domínguez 166, Col. Vallejo,
Del. Cuauhtémoc, CP 07870 (entre Tamagno y
Tetrazzini, cerca del metro La raza, línea 3).
Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

12 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

Mayor información en los teléfonos 5536 1143,
5687 6293 y 5682 6077, en la Ciudad de México.
Para el resto de la república, larga distancia gratuita al
01 800 462 7261 (01 800 INAPAM 1).

2. Capacitación para el trabajo y ocupación del tiempo libre

Incorpora alternativas de aprendizaje para la producción
de artículos de diversa índole, ya sea para el autoconsumo o venta en pequeña escala. Los talleres de oficios,
artesanías y artes plásticas se imparten en los centros
culturales y clubes Inapam.

3. Centros de Atención Integral

Entre las estrategias para la atención de la salud y
el bienestar de las personas adultas mayores que el
Inapam lleva a cabo, se encuentran los servicios de
consulta médica general y especializada: geriatría, car-
diología, dermatología, ginecología, nutrición, ortope-
dia, psicología, reumatología, odontología y optome-
tría. También se cuenta con los siguientes apoyos para
diagnóstico: electrocardiograma, audiología, laborato-
rio clínico, rayos X y ultrasonografía. Estos servicios se
proporcionan en los tres Centros de Atención Integral
ubicados en la Ciudad de México, en horario de lunes a
viernes de 08:00 a 14:00 horas.

Centro de Atención Integral Donceles

Donceles 43, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc,
CP 06010 (frente al Teatro de la Ciudad,
metro Allende, línea 1)

Centro de Atención Integral Federico Gómez Santos

Dr. Federico Gómez Santos 7, Col. Doctores,
Del. Cuauhtémoc, CP 06720 (a dos cuerdas del Eje 3
Sur Baja California, metro Lázaro Cárdenas, línea 9).

Centro de Atención Integral Universidad

Av. Universidad 150, Col. Narvarte,
Del. Benito Juárez, CP 03020 (entre Xola
y Cumbres de Acutzingo, estación Centro SCOP del
Metrobús).

Los requisitos para consulta de primera vez son: presentar Tarjeta Inapam y cubrir la cuota de recuperación correspondiente.

Posteriormente deberá presentar su carnet de consultas y cubrir la cuota de recuperación correspondiente.

Para mayor información sobre las cuotas y servicios que se ofrecen en cada uno de los centros, llamar a los teléfonos 5682 4285 y 5682 0921 en la Ciudad de México.

4. Centros culturales

Son espacios donde se ofrecen diversas alternativas de formación y desarrollo humano. Las materias y talleres se imparten a través de un sistema formal de enseñanza, que incluye áreas como psicología, lenguas extranjeras, iniciación artística, baile regional y de salón, computación, talleres de artesanías y artes plásticas, educación para la salud y ocupación del tiempo libre.

Los centros culturales se localizan en:

Centro Cultural Alhambra

Alhambra 1113-Bis, Col. Portales, Del. Benito Juárez, CP 03300, México, DF.
Tel. 5672 8301 y 5539 9637

Centro Cultural Aragón

Aragón 224, Col. Álamos, Del. Benito Juárez, CP 03400, México, DF.
Tel. 5579 8305 y 5579 8395

Centro Cultural Cuauhtémoc

Cuauhtémoc 956, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP 03020, México, DF.
Tel. 5669 3104

Centro Cultural San Francisco

San Francisco 1809, Col. del Valle, Del. Benito Juárez, CP 03100, México, DF.
Tel. 5534 9597 y 5524 0515

5. Clubes Inapam

En espacios comunitarios se reúnen e interactúan grupos de personas de 60 años y más que realizan actividades sociales, educativas, culturales, artísticas, recreativas y deportivas. Los clubes fomentan la organización y participación de las personas adultas mayores, ayudan en la solución de sus problemas y propician su permanencia en la comunidad.

Cada club tiene un reglamento que fomenta la creación de grupos de autogestión, capaces de tomar decisiones y participar en su comunidad.

- **Informes:** en el DF y área metropolitana comunicarse al Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario, al teléfono 5601 2984. En el interior del país a través de las delegaciones estatales, así como al 01 800 462 7261 (01 800 INAPAM 1) o entrar a la página internet www.inapam.gob.mx

6. Albergues y residencias diurnas

Ofrecen protección física, mental y social a personas mayores de 60 años que requieren de servicios de estancia prolongada (albergues) o temporal (residencias diurnas). Se proporciona alimentación, atención médica, rehabilitación y trabajo social, además de actividades ocupacionales, recreativas y culturales para mantener la funcionalidad y autosuficiencia de la persona adulta mayor. Los albergues funcionan las 24 horas, todos los días del año, y las residencias diurnas de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

Los requisitos para solicitar el servicio son tener 60 años cumplidos, contar con Tarjeta Inapam, solicitar el servicio por voluntad propia, valerse por sí mismo tanto física como mentalmente, realizar estudio médico, psicológico y de trabajo social, para determinar si la persona es apta para el ingreso.

- **Informes:** en el área de Trabajo Social, Av. Universidad 150, col. Narvarte. Teléfonos 5682 4285 y 5682 0921.

7. El Inapam va a tu barrio

A través de unidades móviles se proporcionan servicios médicos, odontológicos y de asesoría jurídica a las personas adultas mayores en su comunidad. Se les da un diagnóstico inicial y se les canaliza tanto a las unidades de consulta médica del Inapam como a otras instancias de salud.

- **Informes:** a los teléfonos 5682 4285 y 5682 0921.

8. Actividades socioculturales

Con las capacidades creativas y el bagaje cultural de las personas adultas mayores se desarrollan clases-sesión de educación artística, guitarra, canto, teatro, danza regional y baile de salón. Se promueve la formación de grupos culturales y se organizan presentaciones, exposiciones, videoclubes, concursos y conferencias, con lo cual se facilita el acceso a las manifestaciones de otros grupos de adultos(as) mayores. Estas actividades se realizan en los clubes Inapam y centros culturales del Instituto.

- **Informes:** a los teléfonos 5601 1313 y 5601 2984.

9. Cultura física

La actividad física es el medio ideal para modificar hábitos y conductas de las personas adultas mayores, así como para desarrollar y preservar la cultura física y un buen estado de salud. De esta manera, se apoyan los programas de rehabilitación y terapia ocupacional, además de crear conciencia y educar sobre la importancia del movimiento, del ejercicio físico, la recreación y la práctica deportiva para el mantenimiento de la salud integral. El programa incluye los grandes aspectos de la cultura física: educación física, recreación física, deporte adaptado y cultura cívica mediante actividades especiales, convivencias, encuentros deportivos y juegos recreativos intergeneracionales en los clubes Inapam y centros culturales.

- **Informes:** al teléfono 5601 4015.

10. Turismo y recreación

Se promueve el turismo para las personas adultas mayores, quienes tienen la oportunidad de recrearse y conocer diferentes lugares al viajar bajo los principios del turismo social, para que conozcan y reconozcan nuestra identidad cultural, riquezas naturales y arquitectónicas. Ofrece a los integrantes de los clubes Inapam y centros culturales paseos recreativos locales y orientación turística. Además, realiza convenios con prestadores de servicios turísticos para ampliar su oferta.

- **Informes:** al teléfono 5601 1313.

11. Educación para la salud

Cuenta con dos grandes líneas: las dirigidas a las **personas adultas mayores** y las acciones para **otros grupos de edad**, con una perspectiva del ciclo de vida y eminente sentido preventivo. Se organizan cursos y talleres a través de los cuales se brindan elementos teórico-prácticos que favorecen la adopción de conductas de autocuidado y generan estilos de vida para el sano envejecimiento; sensibiliza a otros sectores de la población para que conozcan el proceso de envejecimiento y fomenta el respeto, solidaridad y convivencia entre las generaciones para evitar formas de discriminación y maltrato.

a) Cursos para personas adultas mayores: Plan de vida futura; Desarrollo personal y autocuidado; Expresión corporal y movimiento; Nutrición y alimentación para adultos mayores; Sexualidad en el adulto mayor; Prevención de la violencia familiar y del maltrato hacia el adulto mayor; tanatología, duelo y sentido de la vida; La autoestima en el adulto mayor; Manejo del perdón; Derechos humanos en el adulto mayor; Vejez: igualdad de derechos ante la diferencia. Además, existe una oferta de pláticas que abordan 69 temas sobre envejecimiento y salud integral.

b) Cursos para otros grupos de edad: La familia y el adulto mayor, Taller de la Mano del Abuelo, entre

otros tópicos que apoyan las relaciones familiares saludables.

- **Informes:** comunicarse al Departamento de Enseñanza, Investigación e Información al teléfono 5601 1313.

12. Enseñanza

Su objetivo es la capacitación y actualización de los recursos humanos en las áreas de gerontología y geriatría por medio de cursos, seminarios y conferencias. Los cursos son: Psicología del adulto mayor, Terapia ocupacional en el adulto mayor, Planificación de servicios de asistencia social para adultos mayores y Prevención del maltrato en contra del adulto mayor, además de actividades permanentes del Programa de Educación Continua.

- **Informes:** al teléfono 5601 1313.

13. Servicios educativos

Propician el desarrollo de conocimientos, habilidades y destrezas que inician o continúan el proceso educativo de las personas adultas mayores, a través de clases de alfabetización y de regularización de los ciclos de primaria y secundaria, clases de formación complementaria en diversas áreas del conocimiento: historia, filosofía, comunicación y relaciones humanas, lectura y redacción, lenguas extranjeras y psicología, entre otras, que se imparten en clubes y centros culturales del Inapam, en la ciudad de México.

- **Informes:** al teléfono 5601 1313.

14. Enseñanza

Estas acciones se realizan en los clubes, centros culturales y Centros de Atención Integral. Se enfocan en el mejoramiento de los entornos grupal, familiar y social, impulsando la participación de las personas adultas

mayores en actividades que apoyan sus conductas de autocuidado y propician el desarrollo de relaciones interpersonales sanas y gratificantes, mediante sesiones de orientación psicológica individual y grupal.

- **Informes:** a los teléfonos 5604 8722 y 5601 1313.

15. Asesoría Jurídica

Proporciona orientación jurídica gratuita a las personas adultas mayores. Este servicio se ofrece en el Departamento de Asesoría Jurídica, Dr. Federico Gómez Santos 7, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc, CP 06720, México, DF. El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

- **Informes:** a los teléfonos 5634 8890, ext. 211 y 212.

16. Bolsa de trabajo

Con el fin de reincorporar a las personas adultas mayores a la planta productiva y apoyar su economía con la obtención de los ingresos necesarios para que tengan una vida digna, se mantiene una coordinación permanente con empresas e instituciones que ofrecen oportunidades laborales para este grupo de edad, de acuerdo con sus características y necesidades.

Para mayor información consultar a través de las delegaciones estatales del Inapam correspondiente y en el DF y área metropolitana en la oficina ubicada en Concepción Béistegui 14, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, CP 03100, México, DF, de 08:00 a 14:30 horas.

- **Informes:** a los teléfonos 5687 6293 y 01 800 462 7261 (01 800 INAPAM 1) desde el interior de la república.

DIRECTORIO DE BENEFICIOS

Contiene información de comercios, transportes, hospitales, empresas, farmacias y restaurantes, entre otros

servicios, que otorgan descuentos a las y los adultos mayores. El directorio se puede consultar en la página internet www.inapam.gob.mx

DELEGACIONES ESTATALES

El Inapam cuenta con 31 delegaciones estatales, ubicadas en la capital de cada entidad, salvo la delegación Guerrero que se encuentra en Acapulco. Su objetivo es promover la operación de los programas del Inapam, de acuerdo con las características, necesidades e intereses específicos de la población adulta mayor de la región. Son los enlaces con las representaciones municipales del Instituto, así como con los gobiernos estatales y municipales, además de los sectores público y privado. Se encargan 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, favor de acudir en horario de 8:00 a 15:00 horas a las delegaciones ubicadas en:

Aguascalientes

Oficinas de Sedesol

Julio Díaz Torres 110, Ciudad Industrial,
CP 20290, Aguascalientes, Ags.
Tel. (01 449) 971 2622 y 971 0271, ext. 40031
Tel y fax (01 449) 971 0519
Correo electrónico: inapam_ag@yahoo.com.mx

Baja California

Centro de Rehabilitación Integral (CRI)

Av. Cuauhtémoc 384, Fracc. Las Fuentes,
CP 21230, Mexicali, BC.
Tel. y fax (01 686) 567 0709
Fax (01 686) 567 1339 y 567 5389
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) 65 366
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. y fax (01 961) 612 6878
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
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: delinapam_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 1506
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

Delegación Estatal Nuevo León

Mier y Mina 959 Ote., Col. Barrio Antiguo Centro,
CP 64000, Monterrey, Nuevo León.
Tel. (01 818) 344 7045
Correo electrónico: inapamnl@yahoo.com.mx

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
Correos electrónicos: inapam_puebla@yahoo.com.mx
e 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

Edificio de Gobierno del Estado

Plazuela de Yangüas 127, Zona Centro,
CP 98000, Zacatecas, Zac.
Tel. y fax (01 492) 922 8639 y 922 0015
Correo electrónico: inapam_zac@yahoo.com.mx

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, comunicarse a la delegación estatal de su entidad o al 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.

Para poder comprobar la edad, **es necesario presentar en original y copia** cualquiera de los siguientes documentos: credencial oficial con fotografía (IMSS; ISSSTE; pasaporte, cartilla SMN, licencia de manejo, cédula profesional).

En caso de no contar con ninguno 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.
- 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 la o el adulto mayor es extranjero, deberá presentar:

- FM2, FM3 o carta de naturalización.
- Comprobante de domicilio, que puede ser boleta predial o recibo de luz, agua, teléfono, gas o cual-

quier estado de cuenta que contenga los datos de su dirección.

Nota: en caso de no presentar el comprobante de domicilio, se podrá entregar la Tarjeta Inapam sin incluir los datos de su domicilio.

Para más información llame sin costo en días y horas hábiles al 01 800 462 7261 y 01 800 007 3705. El horario de atención es de 8:00 a 14:30 horas, de lunes a viernes.

Bolsa de trabajo

- Tarjeta Inapam
- Credencial de elector u otra identificación oficial
- Llenar formato de empleo, que se obtiene en cada una de las delegaciones estatales del Inapam. En el DF y área metropolitana, en los siguientes módulos de atención:

- Concepción Béistegui 14, Col. Del Valle, Del. Benito Juárez, CP 03100. Tel. 01 800 INAPAM 1 (01 800 462 7261).
- Donceles 43, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, México, DF. Tel. 5510 4701.
- Av. Universidad 150, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, México DF. Tel. 5682 5575 ext. 105.
- Av. Legaria 373, Col. Nuevo México, Del. Miguel Hidalgo, México, DF. Tel. 2873 0168.

Se asignará un número de folio a la o al adulto mayor que haya entregado la documentación solicitada y el formato de empleo en las oficinas del Inapam en el DF o en las delegaciones estatales.

Posteriormente, la o el adulto mayor será entrevistado para conocer su trayectoria laboral, qué puesto busca, disponibilidad y estado de salud. Se le informa sobre las diferentes vacantes que existen y se le proporciona el formato de envío de personal para entrevista.

ATENCIÓN INTEGRAL

Centros de Atención Integral

- Si es primera vez que se acude al centro:
 - Tarjeta Inapam.
 - Pagar la cuota de recuperación correspondiente.
- Si es subsecuente:
 - Carnet de citas.
 - Pagar la cuota de recuperación correspondiente.

Asesoría Jurídica

- Tener 60 años de edad o más.
- Tarjeta Inapam.

Clubes Inapam

- Tarjeta Inapam.
- Llenar solicitud.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Recibir trato digno, respetuoso, equitativo, sin distinción alguna.
- 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 LAS Y 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 obtener la Tarjeta Inapam sólo son necesarios el nombre, sexo, CURP

y domicilio, así como 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 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

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y Reglamento, se propiciará la participación de las y los usuarios de servicios 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 la correcta aplicación de los recursos públicos que se le asignaron.

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 www.sedesol.gob.mx y 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 2012, que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, 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 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

Las y 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	Vía electrónica (Internet)
Inapam Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5524 8932		a.vilchis@inapam.gob.mx
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o el denunciante.

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

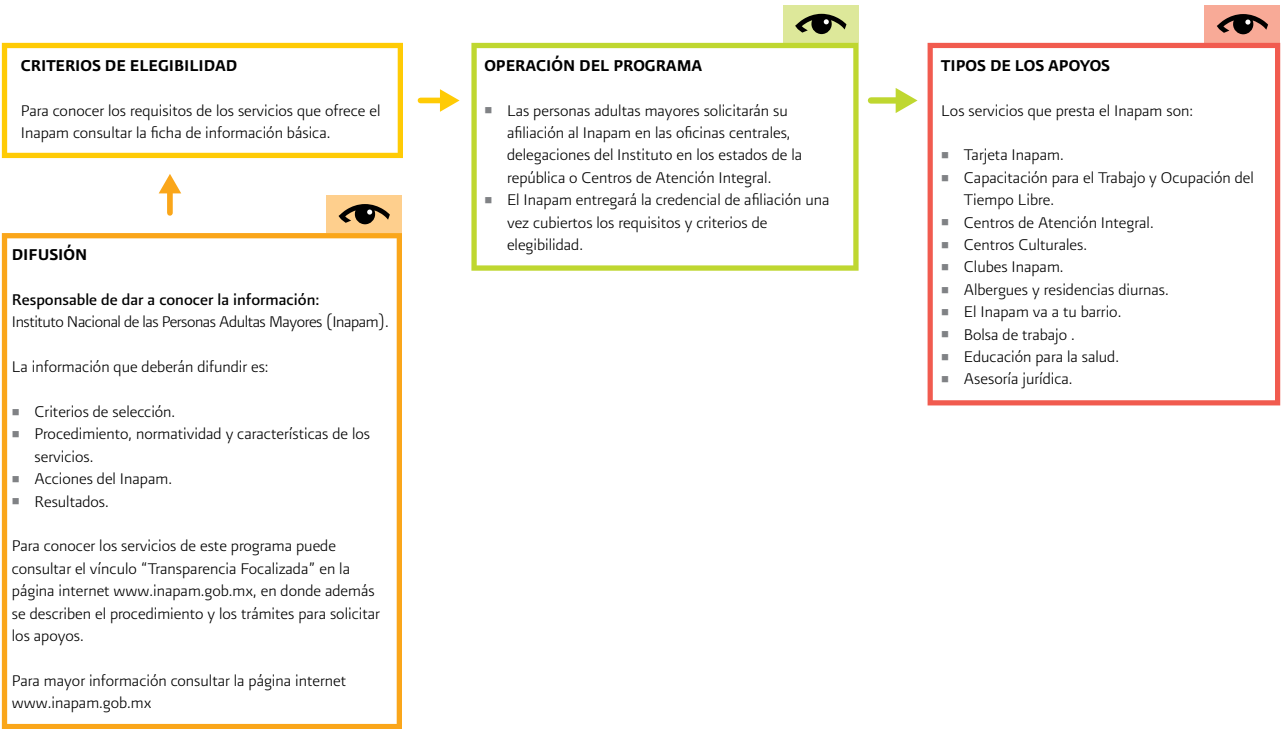
Las personas adultas mayores podrán realizar los trámites necesarios para ser beneficiarios de los servicios que ofrece el Inapam, siempre y cuando acudan a las oficinas del Inapam correspondientes en días y horas hábiles, y para afiliación, también en las diferentes jornadas móviles.

MARCO LEGAL

- El Inapam se rige por la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores y su Estatuto Orgánico, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 25 de junio de 2002.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

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.



Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



Programa Opciones Productivas

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Este programa apoya el desarrollo de proyectos productivos de la población cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar, 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

ingreso sostenible de la población cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar, 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, también en los municipios catalogados predominantemente indígenas conforme a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Población (Conapo), que se pueden consultar en www.conapo.gob.mx, así como 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. Lo anterior puede ser consultado en http://www.sedesol.gob.mx/es/sedesol/Mapa_Interactivo

El Programa se encuentra conformado por cuatro modalidades de apoyo:

1. AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL (ADL)

Son apoyos económicos no recuperables para la formación de capital social, la generación de proyectos productivos, 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 apoyen a éstos 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 apoyen a éstas 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.

Las ADL podrán participar en cualquiera de las fases mencionadas, teniendo prioridad aquellas organizaciones de la sociedad civil que presenten un plan de trabajo que incluya el escalamiento de una fase a otra o, que se especialicen en diferentes etapas que van desde la organización de productores, formulación de proyectos de alto impacto social hasta la detección de modelo de negocio susceptibles de replicar en las zonas rurales consideradas en la cobertura del programa.

No se apoyará por más de dos años a una misma agencia que no evolucione a la fase siguiente en el mismo territorio, o aquéllas que pretendan ampliar su cobertura sin demostrar continuidad en los territorios en que hubieren trabajado.

Para el presente ejercicio fiscal, las ADL que hayan sido apoyadas antes del año 2008 no podrán recibir

apoyos en la fase 1 en los mismos territorios en que hayan 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. Registro y monitoreo del desarrollo del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el plan de trabajo.
4. Vinculación con mercados.
5. En el caso de instituciones, realizar evaluaciones del trabajo de las ADL, Proyectos Integradores y Fondo de Cofinanciamiento, conforme a los términos de referencia que se difundan en el sitio de la Secretaría de Desarrollo Social en <http://opciones.sedesol.gob.mx>

El período de acompañamiento se considera a partir de la firma del convenio hasta el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en curso.

3. PROYECTOS INTEGRADORES

Apoyos económicos capitalizables para el desarrollo de actividades de organizaciones de productoras o productores, que participan o se proponen participar en más de un eslabón de la cadena productiva de su actividad preponderante.

También se 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 económicos capitalizables para proyectos productivos de mujeres, hombres, grupos de mujeres, de hombres o mixtos, unidades familiares y organizaciones de productores cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar, que se desarrollen en la zona de cobertura del programa.

También se 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.

COMITÉ DE VALIDACIÓN CENTRAL Y COMITÉ DE VALIDACIÓN ESTATAL

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, Proyectos Integradores y Fondo de Cofinanciamiento en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano, así como los Apoyos Complementarios, Fondo de Garantía y el apoyo para evaluación en el caso de las instituciones en la modalidad Asistencia Técnica y Acompañamiento.

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, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de

diciembre de 2011, mismas que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx

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 las modalidades Fondo de Cofinanciamiento y Asistencia Técnica y Acompañamiento.

Este Comité realizará funciones de planeación de la inversión y dictaminará las propuestas con base en los criterios señalados en las reglas de operación vigentes. Además, tendrá facultades para recomendar a la Dirección General de Opciones Productivas (DGOP) la no elegibilidad de determinado tipo de proyecto y las ramas de actividad que excepcionalmente no serían elegibles en alguna 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, por la DGOP, el gobierno del estado, los municipios, las OSC, las organizaciones de productores, los técnicos y profesionales acreditados o certificados, instituciones educativas, las y los propios beneficiarios de los proyectos, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 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 u organizaciones de productoras o productores, cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar, que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales, en los municipios catalogados como predominantemente indígenas o 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.

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:

- Realizar su preregistro a la convocatoria correspondiente y obtener su folio en los plazos establecidos en dicha convocatoria. Esto lo podrá realizar ingresando al sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx>
- Presentar la solicitud correspondiente mediante escrito libre que contenga nombre de la organización solicitante o del interesado, modalidad y, en su caso, monto del apoyo; manifestar, bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal no ha recibido, ni solicitarán apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán por este programa.
- Acreditar identidad de la o del representante legal o social, mediante la presentación para cotejo y entrega de copia de la identificación oficial del solicitante.
- Acreditar residencia, presentando original para cotejo y entregar copia del comprobante de domicilio o, en su caso, constancia de residencia expedida por autoridad correspondiente. Para ADL y Proyectos Integradores se deberá presentar la acreditación de la organización; para el caso de Fondo de Cofinanciamiento y Asistencia Técnica y Acompañamiento, se deberá presentar la acreditación de cada uno de las y los solicitantes.

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 la entrega de la copia de la Clave Unica de Inscripción (CLUNI). En caso de que existan cambios al interior de la organización, se deberá entregar la última constancia de modificación ante el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil (RFOSC).
- Estar constituida legalmente al menos un año antes de la fecha de difusión de la convocatoria, para ello, la DGOP y las delegaciones verificarán esta situación en el sistema de información, conforme a lo establecido en la LFFAROSC, mediante 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 este hecho en el sistema de información, conforme a lo dispuesto por la LFFAROSC.
- La o el representante legal deberá estar inscrito en el Registro ante la Comisión de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. Para ello, la delegación verificará que se en-

cuentren vigentes las facultades otorgadas a la o al representante legal.

- No tener adeudos vencidos con otros programas federales de naturaleza similar.
- Las organizaciones de la sociedad civil que no hayan cumplido con los objetivos y metas establecidos en la propuesta de desarrollo local apoyada en ejercicios anteriores y con la captura del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) en los sistemas institucionales 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 y en medio magnético, en dos tantos cada uno, de conformidad con los términos de referencia, señalado como Anexo 6 de las reglas de operación vigentes, suscrito y rubricado por la o el representante legal en todas sus hojas.
- Acreditar estar dado de alta como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y estar al corriente en sus obligaciones fiscales, por lo que deberá entregar copia del RFC y documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria (<http://www.sat.gob.mx>).

MECÁNICA DE OPERACIÓN

La Sedesol, a través de la DGOP, emitirá convocatorias que se difundirán en www.sedesol.gob.mx/es/sedesol

Una vez que fue 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 preregistrar su propuesta 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 planes. 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.

Asimismo, deberán entregar la documentación requerida 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 en la delegación no estuviese completa como se solicita en los párrafos anteriores, en ese momento se le informará al solicitante por escrito y por única ocasión, de la información faltante, por lo que 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 plan de trabajo el cual deberá entregarse al momento del registro.

La DGOP difundirá la lista de planes de trabajo seleccionados en la página electrónica www.sedesol.gob.mx/es/sedesol, dentro de los 45 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria. Los participantes que no aparecieran en la lista se considerarán como no seleccionados.

Una vez seleccionado el plan de trabajo por el CVC, los interesados deberán presentar previo a la firma del convenio, para cotejo, originales de la documentación entregada anteriormente, así como original y copia de lo siguiente:

- Aportación en efectivo de al menos 15 por ciento del monto autorizado por el programa, 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 de la o del representante legal de la organización, mediante la entrega de la copia de la CURP.

La delegación de Sedesol en el estado podrá realizar visitas de campo para verificar la veracidad y congruencia entre lo planteado en los planes de trabajo con las condiciones encontradas en el sitio. Una vez verificada la documentación y realizada la visita de campo, se firmará el convenio de concertación correspondiente.

Al momento de suscribir el convenio de concertación correspondiente, señalado como Anexo 8 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 deberá mencionar:

- a)** Nombre completo con la firma de la o del representante legal.
- b)** Que el recurso será aplicado única y exclusivamente al proyecto o plan de trabajo para el que fue solicitado.

Para el caso de que la organización esté considerada como donataria autorizada, se deberá incorporar la siguiente leyenda: “En todos los casos los recursos entregados por la Sedesol en el marco del Programa conservan el carácter de federales y su aplicación debe ajustarse a la normatividad que a ese tipo de recursos corresponde”.

Por otro lado, las ADL entregarán en la delegación de Sedesol en el estado y capturarán, de forma trimestral, el CUIS de las y los beneficiarios del proyecto 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 las y los beneficiarios se encuentren en condiciones cuyos ingresos estén por debajo de la línea de bienestar. Trámite que se encuentra inscrito en el Registro Federal de Trámites y Servicios www.cofemer.gob.mx y se denomina “Entrega de reportes trimestrales del cuestionario único de información socioeconómica y el informe anual (que debe presentarse en escrito libre)”.

2. ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Ser una o un profesional o técnico, acreditado y/o certificado por instituciones y entidades con atribuciones legales para acreditar o certificar, lo que podrá comprobarse entregando copia y presentando el original para su cotejo del documento que avale el nivel de estudios y la acreditación o certificación correspondiente. También deberá entregar carta bajo protesta de decir verdad que la documentación presentada es fidedigna y, que es sabedor de las penas en que incurre en caso de presentar documentación alterada o apócrifa.
- Ser una institución de educación media superior tecnológica, superior y universidades, que cuente con un área o programa de incubación de empresas, extensionismo o formación de emprendedores, para lo que deberá presentar escrito que acredite esta situación.
- No estar desempeñando cargo como servidor(a) público(a) en los ámbitos 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. Esta situación será verificada por la delegación y la DGOP

en el sitio de la Secretaría de la Función Pública en www.funcionpublica.gob.mx y <http://rsps.gob.mx>

- En el caso de las instituciones educativas, las y los profesionistas o técnicos que formen parte de los equipos institucionales deberán cubrir los mismos criterios y requisitos de elegibilidad señalados en los dos puntos anteriores de este apartado, lo que deberán hacer constar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad, que no es servidor(a) público(a) federal, estatal o municipal realizando actividades vinculadas al programa y que no se encuentra inhabilitado 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, por lo que deberá entregar copia del RFC y documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través del portal del Servicio de Administración Tributaria <http://www.sat.gob.mx>.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

La Sedesol, a través de la DGOP, emitirá convocatorias que se difundirán en la página www.sedesol.gob.mx/es/sedesol

Una vez que fue emitida la convocatoria correspondiente, los interesados podrán acudir ante la delegación en el estado 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 su propuesta. 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 como se solicita en los párrafos anteriores, se le informará a la o al solicitante

por escrito y por única ocasión sobre la información faltante, por lo que 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.

En esta modalidad, la DGOP difundirá las listas de las y los técnicos, profesionistas e instituciones de educación que conformarán la matrícula dentro de los 45 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria. Aquellos que no aparezcan en la lista de seleccionados, se entenderá que no fueron seleccionados.

Las y 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 en el estado, originales de la documentación entregadas anteriormente, para cotejo.

Al momento de suscribir el convenio de concertación correspondiente, señalado como Anexo 24 en las reglas de operación vigentes, o al momento de recibir el apoyo, la o el técnico, profesionista o institución educativa 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.

3. PROYECTOS INTEGRADORES

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Ser una organización de productoras y productores legalmente constituida, lo cual acreditará mediante un ejemplar en copia simple y uno en medio magnético del acta constitutiva con su registro correspondiente (escaneada en su totalidad). Asimismo, deberá entregar un ejemplar en copia simple y uno en medio magnético de la última acta de asamblea extraordinaria, debidamente inscrita en el registro correspondiente. El poder de las o los representantes legales deberá estar vigente sin que haya sido revocado o limitado, así como estar inscrito en el registro correspondiente, anexando a esta documen-

tación un listado de las y los socios que participarán en el proyecto, debidamente certificado ante notario público o autoridad local competente.

- 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 cuyos ingresos se encuentran por debajo de la línea de bienestar, para lo cual deberá capturar en el sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx> el CUIS de cada uno de los y las beneficiarias del proyecto (dicho cuestionario se encuentra señalado como Anexo 2 en las reglas de operación vigentes) y entregar en las delegaciones de la Sedesol el acuse (obligatorio para registro) que emite el Sistema de Información Opciones Productivas (SIOP). Para ello, deberá contar con la CURP de cada uno de los y las solicitantes.
- 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 comprobará entregando copia del RFC y documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través del portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), en <http://www.sat.gob.mx>
- Entregar el proyecto (obligatorio para el registro), que sea sustentable y demuestre su viabilidad económica, debidamente impreso y en medio magnético en dos tantos cada uno, de conformidad con los términos de referencia (anexo 10), suscrito y rubricado por la o el representante legal en todas sus hojas. En caso de solicitar apoyos para el Fondo de Garantía, se deberá entregar copia del proyecto por tramitar, tramitado o autorizado por la institución

financiera y copia del oficio de autorización o constancia de trámite del crédito.

- Entregar copia de los documentos que acrediten autorizaciones y permisos vigentes, de acuerdo con la normatividad aplicable a las características del proyecto. Sólo aplica en los casos que así lo requiera.
- Entregar y capturar (obligatorio para registro), la Cédula de Cumplimiento de Criterios Ambientales para Proyectos Productivos, señalada como Anexo 3 de las reglas de operación vigentes de este programa y disponible en la página <http://opciones.sedesol.gob.mx>

MECÁNICA DE OPERACIÓN

La Sedesol, a través de la DGOP, emitirá convocatorias que se difundirán en www.sedesol.gob.mx/es/sedesol

Una vez que fue emitida la convocatoria correspondiente, los interesados podrán acudir ante la delegación en el estado en que se pretenda realizar el proyecto para solicitar aclaraciones sobre los términos de la misma.

Posteriormente, los interesados deberán prerregistrar 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 prerregistro.

Si al momento de entregar la documentación en la delegación no estuviese completa como se solicita en los párrafos anteriores, se le informará al solicitante por escrito y por única ocasión sobre la información faltante, por lo que 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, Cédula de Cumplimiento de Criterios Ambientales para Proyectos Productivos y acuse de captura de los CUIS, los cuales deberán ser presentados al momento del registro.

La DGOP difundirá la lista de seleccionados en www.sedesol.gob.mx/es/sedesol 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 el proyecto ha sido seleccionado por el CVC, se deberá presentar en la delegación para cotejo originales de la documentación entregada anteriormente, así como presentar original y entregar 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.
- CURP de la o del representante legal y de cada uno de los y las socias beneficiarias del proyecto. En caso de que alguna o alguno de los socios beneficiarios del proyecto no contara 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 Sedesol en el estado podrá realizar visitas de campo para verificar la veracidad y congruencia entre lo planteado en los proyectos 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 de concertación correspondiente, señalado como Anexo 11 de las reglas de operación vigentes, el representante del proyecto aprobado deberá entregar en las oficinas de la delegación un recibo fiscal vigente para comprobar el apoyo recibido del programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y deberá mencionar:

- a) Nombre completo con la firma de la o del representante legal.
- b) Que el recurso será aplicado única y exclusivamente para el objeto del convenio.

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.
- Entregar y capturar (obligatorio para registro) en la página electrónica <http://opciones.sedesol.gob.mx> y entregar en la delegación de la Sedesol del estado que corresponda, un proyecto de inversión suscrito por la o el representante social o legal, conforme a lo establecido en el Anexo 14 de las reglas de operación vigentes. En el caso de solicitar apoyos para el Fondo de Garantía, se deberá entregar copia del proyecto por tramitar, tramitado o autorizado por la institución financiera y copia del oficio de autorización o constancia de trámite del crédito.
- Capturar el CUIS de cada uno de los y las beneficiarias del proyecto en la página electrónica <http://opciones.sedesol.gob.mx> y entregar en la delegación el acuse (obligatorio para registro) que emite el Sistema de Información Opciones Productivas (SIOP). Para ello, deberá contar con la CURP de cada uno de los y las solicitantes.
- Entregar y capturar (obligatorio para registro) la Cédula de Cumplimiento de Criterios Ambientales para Proyectos Productivos, disponible en la página electrónica <http://opciones.sedesol.gob.mx>, señalada como Anexo 3 de las reglas de operación vigentes de este programa.

Para el caso de personas integradas en grupos sociales o familias:

- Entregar acta de asamblea que acredite a una o un representante social.

Para el caso de organizaciones:

- Acreditar estar dado de alta como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

co (SHCP) y estar al corriente en sus obligaciones fiscales, lo que comprobará entregando copia del RFC y documento con validez oficial de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, que se obtiene a través del portal del Sistema de Administración Tributaria (SAT), en <http://www.sat.gob.mx>

- Entregar copia del acta constitutiva y de las actas de asamblea en las que se acredite el número de socios(as) vigentes, el carácter de las o los representantes legales en la que se exprese que sus poderes no han sido revocados o limitados, así como la duración de la sociedad. Estas deberán estar inscritas en el registro correspondiente.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

La Sedesol, a través de la DGOP, emitirá convocatorias que se difundirán en la página www.sedesol.gob.mx

Una vez que fue emitida la convocatoria correspondiente, los interesados podrán acudir ante la delegación en el estado en que se pretenda realizar el proyecto 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 éstos realicen su preregistro.

Si al momento de entregar la documentación en la delegación no estuviese completa como se solicita en los párrafos anteriores, se le informará a la o al solicitante por escrito y por única ocasión sobre la información faltante, por lo que 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, Cédula de Cumplimiento de Criterios Ambientales para Proyectos Pro-

ductivos y acuse de captura de los CUIS, los cuales deberán ser presentados al momento del registro.

Tratándose de apoyo a proyectos productivos, la Sedesol verificará que los solicitantes obtengan ingresos por debajo de la línea de bienestar, 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 deberá difundir las listas de proyectos seleccionados en 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 CVE, la o el representante legal o social deberá presentar en la delegación de Sedesol para cotejo originales de la documentación entregada anteriormente, así como original y copia de lo siguiente:

Para todos los casos:

- 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.
- Acreditar la identidad de las y los socios beneficiarios del proyecto, para lo que deberá entregar copia de identificación oficial y CURP de cada uno de los y las beneficiarias.

Para el caso de organizaciones:

- Al momento de suscribir el convenio de concertación correspondiente, señalado como Anexos 16, 17 o 18 de las reglas de operación vigentes, el representante del proyecto aprobado deberá entregar

un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y deberá mencionar:

- a) Nombre completo con la firma de la o del representante legal.
- b) Que el recurso será aplicado única y exclusivamente para el objeto del convenio.

La delegación de Sedesol en el estado podrá realizar visitas de campo para verificar la veracidad y congruencia entre lo planteado en los proyectos 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.

Las y los beneficiarios 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.

APOYOS COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE MEJORA DE PRODUCTOS

En el caso de proyectos que estén operando a la fecha de la difusión de la convocatoria y que se hayan apoyado en los ejercicios 2007-2011, que requieran apoyos complementarios para mercadotecnia, deberán contar con una propuesta de mejora de productos, señalada como Anexo 19 de las reglas de operación, además de acreditar su identidad, entregando copia de la identificación oficial de la o del representante legal o social, así como la CURP de las y los solicitantes. De igual forma, deberá estar al corriente con sus capitalizaciones. La DGOP verificará en sus sistemas de información que se esté al corriente en las recuperaciones.

Si existiere algún faltante, se informará en ese mismo acto y por única ocasión, otorgándose un plazo para solventarlo de 5 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 Comité de Validación Central 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 un millón 500 mil pesos por plan de trabajo. Para lo cual las ADL deberán aportar al menos el 15 por ciento de lo solicitado en efectivo.

De los recursos federales autorizados al plan de trabajo de las ADL, se aplicará como mínimo el 80 por ciento a la formación de personas, elaboración de proyectos y asistencia técnica a la población objetivo, con un monto máximo de 3 mil pesos por beneficiario(a).

2. ASISTENCIA TÉCNICA Y ACOMPAÑAMIENTO

El monto máximo de los recursos destinados al proyecto será de hasta 20 por ciento del monto de recursos aportados por la Sedesol, incluyendo impuestos y retenciones.

El monto máximo de apoyo dependerá del número de proyectos que le sean asignados y en ningún caso podrá ser mayor a 120 mil pesos.

Para el caso de las instituciones educativas el monto anual máximo por acompañamiento y asistencia técnica será de 240 mil pesos.

Para la realización de las evaluaciones el monto máximo será de hasta 500 mil pesos.

Se asignará el apoyo de Asistencia y Acompañamiento cuando:

- Sea requerido por la o el beneficiario al momento del preregistro.
- Sea aceptado por las y los beneficiarios.
- El perfil técnico de la o del acompañante corresponda con lo requerido por el proyecto.
- El monto de la aportación federal sea de 75 mil pesos o mayor.
- Cuando el proyecto no reciba asistencia técnica y acompañamiento de otra fuente (gubernamental o privada).

No se otorgarán apoyo a proyectos de servicios y establecimientos comerciales dedicados únicamente a la venta de productos.

3. PROYECTOS INTEGRADORES

El monto federal máximo será de 25 pesos por socio(a) y de hasta 5 millones de pesos por proyecto.

Los montos de apoyo dependerán del lugar en que se desarrollen los proyectos y de las características de las y los beneficiarios, conforme a lo siguiente:

Ubicación	Género de las y los beneficiarios	Aportación mínima de las y los beneficiarios	Apoyo federal máximo (pesos)	
			Por beneficiario(a)	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

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.

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, fideicomisos públicos de fomento y organismos de fomento regulados por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Para fomentar un uso más eficiente de los recursos, los proyectos deberán contar con un seguro 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, que dependerá de la rentabilidad del proyecto.

El programa apoyará a un proyecto y sus beneficiarios(as) una sola vez en un mismo ejercicio fiscal. En

los siguientes ejercicios fiscales, se podrán dar nuevos apoyos al proyecto y a sus beneficiarios(as) 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 las y los beneficiarios estén al corriente en sus capitalizaciones.
- Que las y los beneficiarios tengan ingresos por debajo de la línea de bienestar.

4. FONDO DE COFINANCIAMIENTO

Los montos de los apoyos dependerán del lugar en que se desarrollen los proyectos y de las características de las y los beneficiarios, de acuerdo con lo siguiente:

Ubicación	Género de las y los beneficiarios	Aportación mínima de las y los beneficiarios u otras fuentes	Apoyo federal máximo (pesos)	
			Por beneficiario(a)	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 de las o de los beneficiarios (en efectivo, en especie y/o jornales) 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 de las beneficiarias (en efectivo, en especie y/o jornales) 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 de las o de los beneficiarios (en efectivo o jornales) u otras fuentes (incluyendo crédito).	25,000	Hasta 80% 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 de las beneficiarias (en efectivo, o jornales) u otras fuentes (incluyendo crédito).	25,000	Hasta 80% del valor del proyecto, sin rebasar 300,000

Para los establecimientos comerciales dedicados únicamente a la venta de productos, solamente se otorgarán apoyos para su ampliación 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 por ciento de los recursos podrán ser destinados para 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 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(as) una sola vez en un mismo ejercicio fiscal. En los siguientes ejercicios fiscales se podrán dar nuevos apoyos al proyecto y sus beneficiarios(as) 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 las y los beneficiarios estén al corriente en sus capitalizaciones.
- Que las y los beneficiarios tengan ingresos por debajo de la línea de bienestar.

APOYOS COMPLEMENTARIOS

Estos apoyos deberán ser aprobados por el CVC.

En las modalidad Fondo de Cofinanciamiento se podrá 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 e 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
7. Desarrollo de manuales de producción o de calidad.	10,000
8. Implementación de tecnologías ambientales.	10,000

El monto de recursos que se podrá otorgar por estos conceptos será de hasta 60 mil pesos por proyecto, 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(a) de servicio social será de 750 pesos 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, para que permitan aliviar las condiciones adversas que les haya generado, emitiéndose para tal efecto las convocatorias correspondientes, cuando hayan sido apoyados por el programa y estén al corriente de sus capitalizaciones.

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 mil pesos, de acuerdo con la aportación que los solicitantes realicen, en una relación peso a peso.

Los recursos deberán destinarse para cubrir la aportación patrimonial para incorporarse como socio(a) a dichas entidades, lo que permitirá el acceso a financiamiento para sus proyectos productivos, así como ser beneficiario(a) 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 LAS Y 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 LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, 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, tales 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 considere necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de los recursos y cumplimiento de metas.
- Informar por escrito libre a la delegación de la Sedesol, en un plazo máximo de 15 días naturales, el cambio de domicilio del representante social. En caso de requerir información adicional, la delegación lo hará del conocimiento del representante legal o social dentro de los siguientes 10 días hábiles, quien a su vez deberá solventar el requerimiento dentro del mismo plazo.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

En el caso de que la Sedesol o algún órgano de fiscalización detecten 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 aquéllos que no se hayan devengado al 31 de diciembre del presente ejercicio fiscal, así como los rendimientos financieros que se hubiesen generado, se deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación (Tesofe), dentro de los 15 días naturales siguientes al fin del ejercicio fiscal.

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, 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

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de las y 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 Sedesol 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 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.

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 2012 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx), 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 2012.

Así también, la publicidad que adquiera la dependencia para la difusión del programa incluirá visiblemente y/o 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 impulsara 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

Las y 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.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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

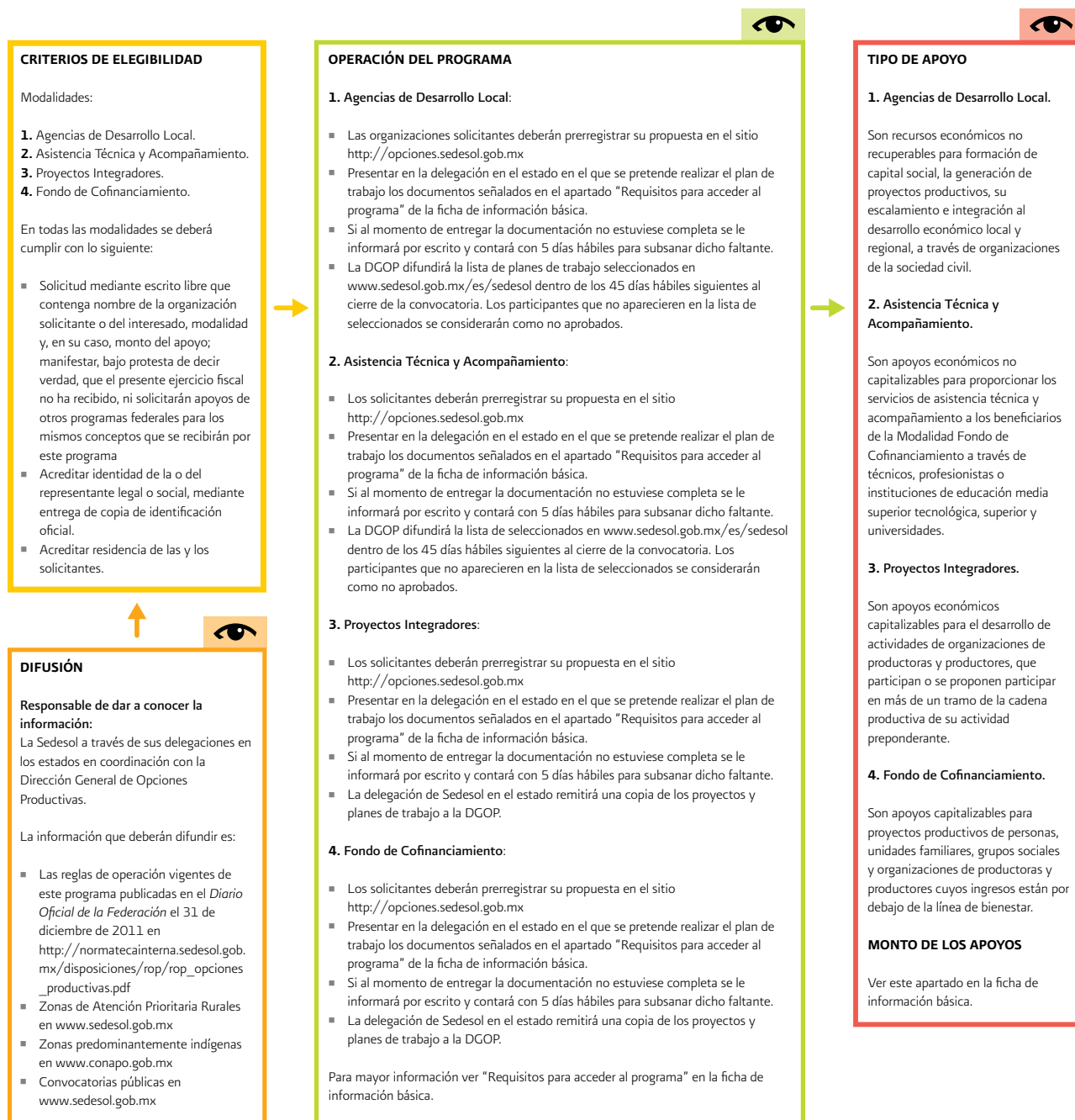
Los plazos se establecen en las convocatorias públicas, las cuales se encuentran en los anexos de las reglas de operación vigentes para cada una de las modalidades.

MARCO LEGAL

- Reglas de operación del Programa de Opciones Productivas para el ejercicio fiscal 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2011.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS

Apoya proyectos productivos de la población cuyos ingresos están por debajo de la línea de bienestar, incorporando 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

A lo largo del año, en distintas regiones del país, la oferta laboral disminuye a causa de alguna emergencia o por efectos de baja demanda de mano de obra, 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 a 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 están 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) contribuye a la protección social de la población afectada por baja demanda de mano de obra o de una emergencia al proporcionar a hombres y mujeres de 16 años de edad o más apoyos temporales a su ingreso, por su participación en proyectos de beneficio familiar o comunitario.

Dichos apoyos consisten en jornales equivalentes al 99 por ciento de un salario mínimo diario vigente en el área geográfica en que se desarrolla el proyecto, siempre y cuando la o 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 opera a nivel nacional en municipios de muy alta, alta y media marginación, así como en municipios de alto índice de desempleo y en aquéllos en los que ocurren emergencias que producen efectos negativos en sus actividades productivas.

Los responsables de este programa son las secretarías de Desarrollo Social (Sedesol), de Comunicaciones y Transportes (SCT), de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat) y del Trabajo y Previsión Social (STPS), las cuales operarán conforme a las atribuciones y lineamientos de cada dependencia. La STPS, se incorpora a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo y participará en la coordinación de la estrategia interinstitucional del programa.

Las dependencias señaladas actuarán en sus ámbitos de acción, determinados de acuerdo con los lineamientos de cada una de ellas.

Los municipios susceptibles para la ejecución de proyectos están publicados en www.cipet.gob.mx

- Mejoramiento de la salud.
- Preservación del Patrimonio Histórico.
- Mejoramiento de la infraestructura local.
- Conservación y reconstrucción de la red rural y alimentadora.
- Conservación ambiental.
- Comunicación educativa ciudadana.
- Banco de alimentos.
- Acciones para mitigar el impacto del cambio climático.

Cuando la Sedesol realice acciones y proyectos correspondientes a los rubros de atención conservación ambiental y reconstrucción de la red rural y alimentadora, requerirá la validación previa de la Semarnat y SCT, respectivamente.

Podrán ser instancias ejecutoras las dependencias operadoras del programa o las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales, municipales, o las organizaciones de la sociedad civil que cuenten con el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil

El Comité Técnico del PET es el máximo órgano rector del programa, encargado de fortalecer la coordinación interinstitucional y obtener un mayor impacto social del PET. Es el único facultado para interpretar las reglas de operación vigentes publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2011, 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, el cual se integra por los directores generales de Atención a Grupos Prioritarios de la Sedesol, de Política Ambiental de la Semarnat, de Carreteras de la SCT y el coordinador general del Servicio Nacional de Empleo de la STPS o sus suplentes.

En el caso del Comité Técnico y el Grupo Permanente de Trabajo, la Sedesol ocupará la Secretaría Técnica de ambas instancias. 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, mismos que están 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 para la atención de zonas que demanden la aplicación prioritaria de recursos. Esta reserva es 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, que enfrentan una disminución temporal en su ingreso por baja de-

manda de mano de obra o por los efectos de una emergencia.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- a)** En el caso de las y los interesados en recibir los apoyos económicos por participar en un proyecto.

Las y los solicitantes deberán tener 16 años o más de edad al inicio de su participación en los proyectos.

- 1.** Deberán entregar copia y presentar original para co-tejo de los siguientes documentos vigentes que acrediten su edad: CURP, acta de nacimiento, credencial para votar, cartilla del Servicio Militar Nacional o pasaporte, Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam), formas migratorias.

En localidades de hasta 10 mil habitantes, se podrá presentar constancia de identidad y edad con fotografía, expedida por autoridad municipal.

- 2.** Para las solicitudes presentadas a la SCT y Semarnat, deberán entregar solicitud mediante escrito libre que contenga nombre del solicitante o solicitantes, fecha y lugar, declarar no ser servidor(a) público(a) y no recibir apoyos de otros programas federales para el mismo fin, así como estar de acuerdo en cumplir con su corresponsabilidad dentro de un proyecto de beneficio familiar y comunitario debiendo estampar la firma o huella digital de la o del interesado.

- 3.** Para solicitudes entregadas a la Sedesol, deberán proporcionar verbalmente la información necesaria para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS). Adicionalmente, la o el interesado deberá firmar o estampar su huella en el mismo.

- b)** Para las y los interesados en realizar un proyecto se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

- Los proyectos que se soliciten deberán ser de beneficio familiar o comunitario, debiendo presentar en original y copia una solicitud de presentación de proyectos, en escrito libre, que contenga nombre del municipio y de la localidad en que habitan las y los interesados, descripción breve del proyecto de beneficio familiar o comunitario que se planea realizar, nombre completo del interesado o persona que acuda en representación de los interesados en el proyecto y su firma o huella digital, en su caso.

MECANICA DE OPERACIÓN

- a)** A las y los interesados en recibir apoyos económicos por participar en un proyecto que al momento de entregar la información les faltare algún documento, se les informará verbalmente quedando pendiente su ingreso al Programa hasta que complementen dicha información.

Las y 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 de los estados de las dependencias participantes, cuyos domicilios se podrán consultar en las páginas electrónicas de cada una de ellas o en la del CIPET, en www.cipet.gob.mx. El plazo de respuesta es inmediato. Cuando la cobertura del SNE así lo permita, tendrán prioridad las personas enviadas por él. 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)** Para las y los interesados en realizar un proyecto, en caso de que la solicitud no incluya toda la información requerida o faltare algún documento, las

dependencias informarán lo anterior al solicitante en un plazo no mayor a 15 días laborales. Una vez notificado la o el solicitante tendrá hasta 5 días hábiles para entregar la documentación requerida. La respuesta a la solicitud se hará dentro de los 30 días hábiles 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 prioridad en la 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(as) del programa.

El Comité se encargará de gestionar antes las dependencias la capacitación a las y 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 las y 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:

Concepto	Porcentaje
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado al apoyo económico al beneficiario y a acciones de promoción y participación social.	63.53
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la adquisición o arrendamiento de herramientas, materiales, equipo o costos de transporte.	30.00
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la operación, supervisión, difusión, seguimiento y evaluación externa del programa.	6.47

Los tipos de apoyo que otorga el programa son:

Apoyos directos

Apoyo económico al beneficiario: se otorgará un apoyo económico consistente en jornales equivalentes al 99 por ciento de un salario mínimo general diario vigente en el área geográfica en que se lleva a cabo el proyecto. Los recursos serán entregados a las y los beneficiarios a través de medios electrónicos, en cheque o en efectivo hasta por un máximo de 2 jornales diarios y 132 jornales por ejercicio fiscal por beneficiario.

Apoyos para la ejecución de proyectos

Es un apoyo para adquisición, arrendamiento de herramientas, materiales y equipo; así como costos de transporte. Se podrá otorgar para la adquisición o arrendamiento de materiales, herramientas, maquinaria o equipo, así como costos de transporte necesarios para realizar los proyectos autorizados. De acuerdo con la distribución de recursos de las presentes reglas, el porcentaje máximo del presupuesto destinado a este apoyo es del 30 por ciento.

Apoyos a la participación social

Acciones de Promoción y Participación Social: son aquellas orientadas a favorecer la participación de las y los beneficiarios para el desarrollo personal, familiar y comunitario, implementadas según los lineamientos que fijen las dependencias de acuerdo con las particularidades de cada proyecto.

La Red Social fomentará la participación social, mediante actividades relacionadas con acciones de prevención y remediación contra desastres, educación para aminorar los daños provocados por desastres, talleres de planeación y organización participativa y otros temas en beneficio familiar y comunitario.

Los apoyos que el programa entrega no dan lugar a relación laboral o contractual alguna entre las y los beneficiarios y las instancias participantes o ejecutoras.

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:

Dependencia	Reserva para PET inmediato
Sedesol	20% y de ser necesario se podrá ejercer hasta 100% del recurso disponible no comprometido.
SCT	Hasta 20%.
Semarnat	Hasta 20%.

La aplicación y ejercicio de los recursos del PET Inmediato no está sujeta a los requisitos de elegibilidad, criterios de cobertura, porcentaje para jornales y materiales, 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.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y 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 los apoyos y atención sin costo alguno.
- Reserva y privacidad de su información personal.

OBLIGACIONES DE LAS Y 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 los apoyos cuando las y los beneficiarios:

- No cumplan con las obligaciones señaladas en las reglas de operación vigentes de este programa.
- Cuando las dependencias o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de recursos y sus reglas de operación.
- En caso de que las dependencias detecten incumplimientos en lo establecido en los acuerdos para la realización de obras financiadas con recursos del programa, podrán suspender la ministración de recursos en proyectos autorizados al ejecutor que corresponda.

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.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

Las dependencias se deberán 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 el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, 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 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, concretamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET)	(01 55) 5328 5000, ext. 54830		www.cipet.gob.mx
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) Centro Nacional SCT	(01 55) 5723 9300, ext. 12406 y 12007		jpinedav@sct.gob.mx; mlozao@sct.gob.mx; jmuro@sct.gob.mx www.sct.gob.mx
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) Dirección General de Carreteras	(01 55) 5482 4200, ext. 14526		darenas@sct.gob.mx
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat) Órgano Interno de Control	(01 55) 5490 2100 Fax (01 55) 5490 2117		

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 3102 y 01 800 833 7233 y 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	Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 51, Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc, CP 06030, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, planta baja, módulo 3, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	Av. Universidad esq. Xola s/n, Cuerpo A, piso 2, 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	Av. San Jerónimo 458, piso 2, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, CP 01900, 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 los Centros SCT y en las delegaciones de la Semarnat en las entidades federativas.

Las denuncias se podrán presentar, preferentemente, conteniendo los siguientes datos:

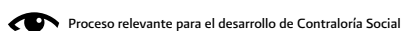
- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o del denunciante y, en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
- IV. Las pruebas que en su caso ofrezca la o 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 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de diciembre de 2011 y sus Lineamientos Operativos 2012 publicados en www.cipet.gob.mx
- Lineamientos de Operación 2012 de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

Está orientado a proporcionar a hombres y mujeres de 16 años de edad o más apoyos temporales en su ingreso para afrontar los efectos de una baja demanda de mano obra o de una emergencia, como contraprestación por su participación al ejecutar proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones familiares o comunitarias





Programa 3x1 para Migrantes

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Las y 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 el multiplicar los esfuerzos de las y los migrantes mexicanos radicados en el extranjero, 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 dichas comunidades a través del impulso de iniciativas de infraestructura, servi-

cios comunitarios y actividad económica, fomentando sus lazos de identidad.

Así también, 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 un desarrollo ordenado y equilibrado del territorio.

El 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 y recreativa; mejoramiento urbano, becas educativas 3x1, proyectos productivos comunitarios y proyectos de servicio social comunitario, entre otros.

El monto federal máximo de apoyo por proyecto en caso de obras de infraestructura, equipamiento y servicios comunitarios será hasta por un millón de pesos, el cual se obtendrá con el 25 por ciento otorgado por el Gobierno Federal, el 25 por ciento de los clubes u organizaciones de migrantes y el 50 por ciento restante a gobiernos de las entidades federativas y municipios. Sólo para el caso de los proyectos de esta vertiente 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 por ciento del costo del proyecto, el resto será cubierto conforme al convenio de concertación que se suscriba para tal efecto.

2. Proyectos Productivos para el Fortalecimiento Patrimonial, que contribuyan a la generación de ingreso y empleo entre la población objetivo de este programa.

Para los proyectos productivos individuales o unifamiliares, el monto federal máximo será hasta 300 mil pesos y hasta por 500 mil pesos para los proyectos productivos bifamiliares. Los proyectos podrán ser financiados con el 50 por ciento que corresponderá al Gobierno Federal y el 50 por ciento a los miembros de clubes u organizaciones de migrantes, sin que esto limite las posibles aportaciones adicionales de los otros dos órdenes de gobierno u otros actores, bajo los demás esquemas de coinversión que establecen las reglas de operación.

Los apoyos incluyen las actividades de promoción social vinculadas a este programa, considerando dentro de éstas las actividades de organización, de coordi-

nación 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.

La aportación federal estará sujeta a la disponibilidad presupuestal con que cuente el programa.

En cada entidad federativa participante se conformará un COVAM, mismo que sesionará al menos una vez al año y estará integrado por representantes de cada una de las partes que aporten recursos, que para el caso del representante de los migrantes, éste no podrá pertenecer a ninguna instancia gubernamental de cualquiera de las tres órdenes de Gobierno, a saber, federal, estatal o municipal. Dicho Comité será presidido por el delegado federal de la Sedesol en el estado de que se trate.

La conformación del COVAM garantiza transparencia y equilibrio en la toma de decisiones ya que tratará, entre otros asuntos, sobre la priorización, asignación, validación y dictaminación de los proyectos, la calendarización para la entrega de aportaciones de cada uno de los participantes, la participación de las y los migrantes o sus representantes en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de recursos, así como la participación de las y los migrantes o sus representantes en las actas de entrega-recepción de la obra.

Asimismo, los proyectos de infraestructura, equipamiento y servicios 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 28 de diciembre de 2011, mismas que se pueden consultar en <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx>), deberán ser aprobados por el COVAM.

La valoración de los proyectos productivos para el fortalecimiento patrimonial se realizará a través de un Subcomité conformado para tal efecto en el COVAM y se denominará Subcomité Técnico Valuador de Proyectos Productivos.

Las instancias ejecutoras de los proyectos podrán ser los municipios, las delegaciones de Sedesol en los estados, los gobiernos de los estados, los clubes u organizaciones de migrantes, dependencias e instancias federales y las y los propios beneficiarios de los proyectos. Una vez que los citados proyectos fueron aprobados, se deberán suscribir los convenios de concertación correspondientes Formato 3x1-A, señalado como Anexo 2 de las reglas de operación vigentes.

La instancia normativa de este programa será la Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, quien será la facultada para interpretar las reglas de operación vigentes, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

REGISTROS DE CLUBES Y ORGANIZACIONES DE MIGRANTES

La Sedesol, a través de sus oficinas de representación en la Unión Americana y las delegaciones de la Sedesol en los estados, promoverá que los clubes u organizaciones de migrantes se registren en el Directorio Electrónico de Asociaciones y Clubes Oriundos, perteneciente al Instituto de los Mexicanos en el Exterior de la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE), en la dirección <http://www.ime.gob.mx/directorioorganizaciones/>

Asimismo, en coordinación con la SRE, a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, se impulsará la emisión de un documento por el cual los consulados de México tomen nota de la existencia y trabajo comunitario de clubes en este programa. El formato de dicho documento se encuentra como Anexo 4 3x1-C 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 los 32 estados, siempre y cuando existan aportaciones de migrantes y de los tres órdenes de Gobierno.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

- Deberán 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 al menos 10 personas mayores de 18 años, en su mayoría de origen mexicano, con intereses comunes, radicadas en el extranjero y que, entre otras, realizan actividades en favor de sus comunidades de origen en México.
- Deberán contar con participación financiera de los clubes u organizaciones de migrantes, del Gobierno Federal, de las entidades federativas y de los municipios o demarcaciones correspondientes.
- Deberán contribuir a resolver carencias en materia de infraestructura básica, servicios o generar fuentes de ocupación e ingreso para la población.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Presentar solicitud de apoyo debidamente requisitada, señalada como solicitud de proyecto comunitario Anexo 3 3x1-B de las reglas de operación vigentes.
- Enmarcarse dentro de alguno de los tipos de montos y 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, utilizando el formato 3x1-B, señalado como Anexo 3 de las reglas de operación vigentes, que se puede obtener en las delegaciones de la Sedesol en los estados o en la página www.sedesol.gob.mx

Posteriormente, se entregará una copia del formato señalado anteriormente en el municipio correspondiente al Comité de Planeación para el Desarrollo (Coplade) o la instancia equivalente que hubiere sido designada por el gobierno de cada estado para coordinar las acciones de este programa.

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 oficinas centrales de Sedesol o a las delegaciones, 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 público en las páginas internet <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>, <http://www.microrregiones.gob.mx/p3x1.php?func=0> y <http://www.sedesol.gob.mx>

La Sedesol, a través de la Unidad de Microrregiones, se reserva la facultad de verificar la existencia de los clubes u organizaciones de migrantes que ingresen su solicitud para participar en el Programa. 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, señalado como Toma de Nota formato 3x1-C, Anexo 4 de las reglas de operación de este programa.

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, informarán 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 aprobada.

En caso de que a las solicitudes les faltare algún dato, contarán con un plazo de 15 días naturales a par-

tir de que surta efecto la notificación para solventar dichos faltantes.

Las delegaciones de la Sedesol remitirán, por su parte, las propuestas de inversión a la Unidad de Microrregiones, adjuntando al anexo técnico de autorización copia del formato 3x1-B de cada proyecto presentado.

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 el caso de que los proyectos resulten aprobados, los instrumentos jurídicos citados deberán ser suscritos previamente a la ejecución de las obras o acciones mediante el formato 3x1-A, Anexo 2 de las reglas de operación vigentes de este programa, 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.

Para el caso de que los ejecutores fueren los gobiernos federal, estatal o municipal, los procedimientos de operación, flujos de información, 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 2012, emitidos por la SDSH y pueden ser consultados en <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/Lineamientos%20de%20Operacion%202011%20PDSH%20%2029-09-2011%20comeri.pdf>

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

Por cada una de las obras, proyectos o acciones terminadas por los ejecutores, se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción mediante el formato 3x1-E, Anexo 6, a la que se deberá incluir 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.

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 hubieren sido autorizadas con anterioridad, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

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 LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación alguna.

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Manifestar, sin faltar a la verdad, sus datos personales como nombre, edad, sexo, domicilio, situación socioeconómica, fecha de nacimiento, en lo posible Clave Unica de Registro de Población (CURP), grado máximo de estudios y número de dependientes económicos en caso de que esta información fuera solicitada por alguna de las instancias de gobierno antes citadas. La ventanilla para entregar información será la delegación de la Sedesol en la entidad federativa correspondiente

- 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 SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Cuando la Secretaría de la Función Pública, la Sedesol, o algún órgano de fiscalización de los tres niveles de gobierno, 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 a las reglas de operación vigentes de este programa, como son la falta de las aportaciones de recursos señalados o el incumplimiento de los requisitos solicitados, la Sedesol determinará la procedencia del reintegro y continuidad de los apoyos.

Además, 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, en el ámbito de sus respectivas competencias, por el Órgano Interno de Control en la Sedesol; por la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales; así como por la Auditoría Superior de la Federación.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de las y 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 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 en el formato 3x1-CS, Anexo 7, 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 2012, 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”.

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 las mujeres y hombres a través 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

Las y los migrantes participantes en el programa, las y los beneficiarios, 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 los siguientes medios:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2011.
- Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano 2012, emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

Apoya las iniciativas de migrantes radicados en el extranjero para concretar proyectos mediante las concurrencia de recursos de la Federación, estados, municipios y de las y los migrantes.





Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Programa de Estancias Infantiles para apoyar a Madres Trabajadoras contribuye, mediante el aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a abatir el rezago en materia de acceso y permanencia en el trabajo de madres que trabajan, buscan empleo o estudian y de los padres solos con hijas(os) o niñas(os) 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 cum-

plir los 6 años) en caso de niñas(os) con alguna discapacidad, cuyo ingreso per cápita del hogar no rebase la Línea del Bienestar Económico, y que cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las reglas de Operación. Este programa busca:

- 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.

- Contribuir al aumento de la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a través de una Red de Estancias Infantiles que atienda la demanda de las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos.

MODALIDADES DEL PROGRAMA

Modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Población objetivo

Hogares con al menos un(a) niño(a) 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 niñas(os) con alguna discapacidad, de acuerdo con lo siguiente:

- Madres, padres solos, tutores o principales cuidadores que trabajan, buscan trabajo o estudian, cuyo ingreso per cápita por hogar no rebasa la Línea de Bienestar Económico y no tienen acceso al servicio de cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

Los criterios de elegibilidad en esta modalidad, establecidos en las reglas de operación, no serán retroactivos para aquellas(os) beneficiarias(os) que hubiesen solicitado su incorporación al programa en dicha modalidad antes del 31 de diciembre de 2011.

Tipos y montos de apoyo

- Aportación del Gobierno Federal:
 - Hasta por 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), inscrito en alguna estancia infantil afiliada a la Red, y

- Hasta por 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 alguna discapacidad, inscrito en alguna estancia infantil afiliada a la Red.

- Aportación del beneficiario:

- En esta modalidad, la o el beneficiario deberá hacer una aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que cubra la diferencia entre el apoyo que le otorga el Gobierno Federal y la cuota que fije la persona responsable de la estancia infantil. La cuota deberá cubrir la alimentación y los servicios de cuidado y atención infantil establecidos en las reglas de operación. La aportación de la o el beneficiario se entregará de manera directa a la persona responsable de la estancia.

Las y 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 Gobierno Federal, a través de la Sedesol, entregará este apoyo directamente a la persona responsable de la estancia infantil afiliada a la Red, de acuerdo con el esquema de entrega del apoyo establecida en las reglas. Para el caso de las y los beneficiarios del programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos que permanecieron activos al cierre del ejercicio fiscal 2011, se les asignarán los montos vigentes de apoyo, conforme a las reglas de operación, sin necesidad de levantamiento de un Cuestionario Unico de Información Socioeconómica.

Modalidad Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

Población objetivo

Personas físicas, grupos de personas o personas morales incluyendo organizaciones de la sociedad civil (OSC), que deseen establecer y operar una estancia infantil y cumplan con los criterios y requisitos que marcan las reglas de operación del programa.

Tipo y monto de apoyo

Podrán recibir un apoyo máximo de 70 mil pesos para la adecuación y equipamiento del inmueble, la elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños y niñas, pago de póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación, 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.

Modalidad 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 en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos durante un periodo mínimo de un año.

Tipo y monto de apoyo

Podrán recibir un apoyo económico de hasta 50 mil pesos para que realicen las adecuaciones, habilitación y equipamiento necesarias que permitan que el inmueble cumpla con lo establecido en las reglas de operación; elaboración o adquisición de materiales para el trabajo y atención de las(os) niñas(os); póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros de acuerdo con lo establecido en las reglas, 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.

Las instancias ejecutoras del programa serán la Sedesol y sus delegaciones, el DIF Nacional y las y los beneficiarios en las modalidades Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles. En el caso de las y los beneficiarios del programa antes mencionados, serán ejecutores al momento de recibir y comprobar el apoyo.

La instancia normativa es la Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, quien está facultada para interpretar las reglas.

CRITERIOS, REQUISITOS Y MECANISMOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

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.	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.

Criterios	Requisitos
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.	2a. Presentar identificación oficial en original para compulsar y entregar una copia (credencial del IFE, cédula profesional, pasaporte o en su caso, cartilla del Servicio Militar Nacional). 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 de la o 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 de la o 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, el ingreso per cápita del hogar no rebase la Línea de Bienestar Económico, 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) y firmar bajo protesta de decir verdad que la información socioeconómica proporcionada, tanto de manera verbal como documental, es fidedigna, así como sujetarse a posibles verificaciones posteriores de los datos proporcionados.

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(as) o niños(as) a su cuidado y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal del programa.

Modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

Mecanismo de acceso

Las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de las(os) niñas(os) que deseen obtener apoyo de este programa deberán llenar una solicitud de apoyo (Anexo B: Formato de Solicitud de Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos) en las oficinas de las delegacio-

nes o en la estancia infantil afiliada a la Red que hayan elegido. Las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de las(os) niñas(os) deberán entregar la solicitud junto con toda la documentación requerida para acceder a los apoyos en esta modalidad al personal de la delegación correspondiente. La delegación verificará dicho cumplimiento y la disponibilidad presupuestal, debiendo dar respuesta a la o al solicitante 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 a la o 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 puedan inscribir a sus hijos(as) o niños(as) 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 le acredita como beneficiario(a) del programa (Anexo C.1.1.), siempre que el niño o niña ya se encuentre inscrito en una estancia infantil afiliada a la Red.

Las y los beneficiarios cuyos hijos(as) estén en edad de asistir a la educación preescolar tomarán las medidas necesarias para que reciban la educación correspondiente. 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 hijos(as) o niños(as) al cuidado de beneficiarios(as) 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 y, en su caso, durante su participación en las actividades que se realicen fuera de sus instalaciones, como eventos deportivos, sociales, excursiones, actividades culturales y recreativas entre otras, que se efectúen bajo la supervisión del personal de la estancia, así como durante los trayectos comprendidos de la estancia hacia los lugares donde se lleven a cabo dichas actividades y de regreso a la estancia.

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 incluyendo organizaciones de la sociedad civil que estén interesadas en afiliarse al programa mediante la operación de una estancia infantil deberán cumplir los siguientes criterios y requisitos:

Criterios	Requisitos
1. Estar interesada(o) en recibir los apoyos del programa y prestar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del programa, por un período mínimo de un año calendario. 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.	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 para votar, cédula profesional, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional o cédula de identidad ciudadana). b) Clave Unica de Registro de Población (CURP). En caso de ser persona moral, presentar original o copia legible certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial del representante legal para compulsar y entregar copia legible simple de las mismas. 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.

Criterios	Requisitos
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.	3. La persona que fungirá como responsable de la estancia infantil deberá presentar documentos que acrediten una 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. En los casos en que las personas que solicitan ser responsables de una estancia infantil no cuenten con la educación secundaria por falta de acceso a ésta, deberán entregar documento emitido por la autoridad local en el que conste que no cuenta con la educación secundaria por falta de acceso, y Certificado de 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. Cumplido lo anterior, la unidad responsable del programa en coordinación con la delegación correspondiente, podrá autorizar que se continúen los trámites de afiliación a la Red, siempre que las o los solicitantes cumplan con los demás criterios y requisitos establecidos en las reglas de operación y sus anexos.
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 legible de documentos que acrediten la propiedad del inmueble, y en caso de que sea rentado o préstamo en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes. En caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, éstos se deberán entregar al momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la delegación 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 préstamo en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses. Además deberá presentar copia legible del comprobante de domicilio del inmueble propuesto, de preferencia boleta predial, en el cual se especifique como mínimo: calle, número exterior, en su caso número interior, colonia y código postal.
5. Contar con evaluaciones y capacitaciones básicas del programa.	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 firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con la o el solicitante, en la que recomienden a la persona que solicita ser responsable agregando copia legible de alguna identificación oficial de cada una persona que firma las cartas. 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). 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, 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 estancias infantiles. 9. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), preferentemente bajo el Régimen de Pequeño Contribuyente. 10. Copia legible del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), preferentemente bajo el Régimen de Pequeño Contribuyente. 11. En caso de que participe una persona moral, adicional a la responsable de la estancia infantil, y esta se rija por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, se deberá presentar copia legible de la Clave Única de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI).

Criterios

6. No se podrá proponer como responsable de una estancia infantil, a una persona que ya haya fungido como tal, y que se haya dado de baja de la Red. Se exceptuarán solamente los siguientes casos: cuando el motivo de la baja sea por cuestiones de salud de la responsable de la estancia infantil, ésta deberá entregar el certificado médico que avale dicha situación, y cuando exista una sentencia judicial o administrativa que ordene su afiliación a la Red del programa.

En estos casos no 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.

Una vez 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). Ver www.conapo.gob.mx

Modalidades Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Mecanismo de acceso

Una vez que las personas o grupos de personas que deseen 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 disponibilidad presupuestal. En el 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 a la o al solicitante, 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 a la o 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. En caso de aprobar o no aprobar la evaluación, la delegación federal de la Sedesol entregará a la o al solicitante el documento que acredite su resultado, en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de que la o 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 ser aprobada la solicitud, la delegación federal de la Sedesol dará aviso a la o al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en la que entregó al o a la solicitante el documento que acredita la aprobación de la evaluación mediante herramienta psicométrica. En caso de no ser aprobada la solicitud, se hará del conocimiento del o de la solicitante esta situación 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. En caso de ser viable, se le dará aviso por escrito a la o 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 de 60. En caso de no resultar viable, igualmente se dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita, indicando los motivos de dicho resultado.

Realizada la visita al inmueble propuesto para operar como estancia infantil y en caso de que el resultado sea viable, la persona solicitante deberá cerciorarse que el inmueble en cuestión pueda cumplir con las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades locales correspondientes. Deberá hacer del conocimiento de la delegación el resultado de dicha consulta a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido por la delegación.

En caso de que el inmueble sea viable, la o el solicitante deberá cursar la capacitación básica del programa, por lo que será convocado por personal del DIF Nacional o de la delegación federal de la Sedesol correspondiente, en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la fecha en la que se dictaminó como viable el inmueble.

Una vez que la o el solicitante haya cursado la capacitación básica, se le entregará documento que lo indique y deberá elaborar y entregar a la delegación correspondiente un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por personal de la delegación en la visita al inmueble en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la impartición de la capacitación básica. En caso de que la delegación no apruebe el presupuesto, dará aviso a la o al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha en la que la o el solicitante lo entregó, para que en su caso, se hagan las adecuaciones que correspondan.

Asimismo, la persona solicitante deberá entregar a delegación correspondiente copia legible de los siguientes documentos:

- RFC, preferentemente bajo el Régimen de Pequeño Contribuyente.
- Estado de cuenta bancaria, el cual deberá incluir la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE).
- Comprobante que acredite la propiedad o posesión del inmueble propuesto para operar como estancia

infantil, el cual deberá tener una vigencia mínima de un año calendario.

- En caso de que participe una persona moral, adicional a la responsable de la estancia infantil, y esta se rija por la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, se deberá presentar copia de la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil (CLUNI)

En el caso de que faltase algún documento o hubiera error o duda con respecto a la documentación antes mencionada, la delegación correspondiente tendrá un plazo de 5 días hábiles contados a partir de recibida la documentación para informar a la persona solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de que se hizo de su conocimiento.

Lo anterior, con la finalidad de proceder a la firma del convenio de concertación y gestionar la entrega del apoyo inicial.

En caso de que la delegación apruebe el presupuesto, se convocará a la persona 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.). El convenio de concertación será firmado por el (la) delegado(a) correspondiente, y por la persona que fungirá como responsable de la estancia infantil. En los casos de personas morales, además firmará el (la) representante legal de la organización.

Posteriormente, se le entregará a la persona responsable en un plazo no mayor a 10 días hábiles el apoyo inicial, el cual se destinará a la realización de las adecuaciones del inmueble para estar en condiciones de prestar el servicio. La persona responsable de la estancia infantil deberá entregar a la delegación correspondiente original para compulsar y copias legibles firmadas de los comprobantes de gastos del recurso otorgado, en un plazo no mayor a 90 días naturales a partir de la fecha en la que se firmó el convenio de concertación (Anexo E.1.).

La comprobación correspondiente al Programa Interno de Protección Civil se podrá realizar conforme a

lo anterior o, como máximo, a la entrega de dicho documento a la delegación.

Una vez que la persona responsable firmó el convenio de concertación (Anexo E.1.), 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. Una vez que la persona responsable haya cursado la capacitación inicial del programa, se le entregará un documento que lo indique.

Una vez que la persona responsable haya cursado la capacitación inicial del programa, personal de la delegación realizará una visita al inmueble con el fin de verificar lo siguiente:

Adecuaciones, habilitación y equipamiento, cumpliendo con lo requerido en las reglas de operación; material suficiente para el trabajo y atención de las(os) niñas(os); póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.5.7. de las reglas de operación y el documento en el cual la autoridad competente en materia de Protección Civil avale, que el entorno de la estancia infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la estancia infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de protección civil; documentación de licencias, permisos o autorizaciones del inmueble aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades locales correspondientes; Programa Interno de Protección Civil, del inmueble que se proponga para operar como estancia infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.

Esta visita se llevará a cabo en un plazo no mayor a 90 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 en el marco del programa, dejándolo por escrito y se indicará por escrito el número definitivo de niñas(os) que se podrá atender en el inmueble, el cual no podrá ser mayor de 60.

La estancia infantil deberá iniciar operaciones en un plazo no mayor de 90 días naturales contados a partir de la fecha en la que se firmó el convenio de concertación. En caso de que al momento de la visita de verificación, y cumplido el plazo establecido, no se cuente con el Programa Interno de Protección Civil por causas ajenas a la persona responsable de la estancia infantil, se tendrá que reprogramar una nueva visita con el fin de verificar que ya cuente con el mismo, otorgando una prórroga.

Esta prórroga se podrá otorgar siempre y cuando la persona responsable compruebe, mediante la documentación emitida por la autoridad correspondiente, que inició los trámites respectivos. Dicha documentación deberá entregarla a la delegación, a través de escrito simple, mismo que deberá ser acusado de recibido por la delegación.

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 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. Cuando la Sedesol o el DIF Nacional detecten que una estancia infantil incumple con lo establecido en las reglas, la Sedesol podrá proceder a darla de baja de la Red.

Cuando a través de la Sedesol, del DIF Nacional o 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, atendidos bajo la normatividad aplicable y se informará de la situación a las y los beneficiarios del programa.

MONTOS DE LOS APOYOS

Modalidad	Concepto	Aportación federal	Aportación de la o del beneficiario
Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos	Cobertura del costo del servicio de cuidado y atención infantil	▪ Madres, padres solos, tutores o principales cuidadores que trabajan, buscan trabajo o estudian, cuyo ingreso per cápita por hogar no rebasa la Línea de Bienestar Económico y no tienen acceso al servicio de cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios. Hasta por 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), inscrito en alguna estancia infantil afiliada a la Red, y ▪ Hasta por 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 alguna discapacidad, inscrito en alguna estancia infantil afiliada a la Red..	Aportación mensual por concepto de corresponsabilidad que cubra la diferencia entre el apoyo del Gobierno Federal, la cual deberá cubrir la alimentación y los servicios de cuidado y atención infantil. La aportación se entregará de manera directa a la persona responsable de la estancia.
Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil	Adecuación, habilitación y equipamiento del inmueble; elaboración o adquisición de materiales para el trabajo y atención de las(os) niñas(os); póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros; gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil del inmueble que se proponga para operar como estancia infantil, conforme a la normatividad local correspondiente	Podrán recibir un apoyo de hasta de 70 mil pesos, que se entregará una vez que la persona se haya afiliado a la Red del programa a través de la firma del convenio de concertación.	
Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.	Adecuación, habilitación y equipamiento del inmueble; elaboración o adquisición de materiales para el trabajo y atención de las(os) niñas(os); póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros; gastos relacionados con la elaboración de un Programa Interno de Protección Civil del inmueble que se proponga para operar como estancia infantil, conforme a la normatividad local correspondiente.	Podrán recibir un apoyo económico de hasta 50 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 a través de la firma del convenio de concertación.	

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

Todas las personas tienen derecho a recibir un 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

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 infantil a la que asistan sus hijos(as) o niños(as) 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 la o 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 cumplan con su reglamento interno. La o el beneficiario podrá cambiar a su hijo(a) a cualquier otra estancia infantil afiliada a la Red si así lo desea siempre que haya cupo, 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.
- Asimismo, podrá cambiar a sus hijos(as) o niños(as) a su cuidado a otra estancia infantil afiliada a la Red sin perder el apoyo del programa, cuando la estancia en la que estén inscritos haya sido dada de baja de forma temporal o definitiva de la Red, haya cambiado de domicilio o cuando la persona beneficiada no esté conforme con el servicio que recibe.
- Que sus hijos reciban un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad.
- Que sus hijos reciban supervisión y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la estancia infantil.
- Que sus hijos sean entregados solamente a las personas previamente autorizadas por ellos.
- Que las estancias infantiles cuenten con instalaciones adecuadas y seguras para los niños y niñas, conforme a lo establecido en las reglas de operación.

Obligaciones

- Conocer y firmar de conocimiento el reglamento interno de la estancia infantil y cumplir con sus reglas sobre horarios, alimentos e higiene y 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 detalle su estado general de salud, especificando en su caso el tipo de discapacidad que tenga el niño o niña. En los casos de discapacidad, la o 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 a la que asista.
 - 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 y, 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 a la que asista, especificando el o los ali-

mentos 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 de la o del beneficiario.
 - Dirección del domicilio particular y en su caso, lugar donde trabaja la o el beneficiario.
 - En su caso, teléfono donde se pueda localizar a la o al beneficiario o a las personas autorizadas por éste en caso de emergencia.
 - Nombres, domicilios y fotografías recientes de las personas que autorice la o el beneficiario para que puedan llevar y recoger al niño o niña en la estancia infantil.
- Llevar a los niños y niñas inscritos en la estancia infantil afiliada a la Red del Programa de manera regular.
 - Registrar la asistencia diaria de los niños y niñas a la estancia infantil, asentando el nombre de la o del beneficiario (madre, padre, tutor o principal cuidador del niño o niña) y el del niño o niña, así como la hora de entrada y salida del niño o niña. Tanto a la hora de entrada como de salida, la o el beneficiario o la(s) persona(s) autorizadas por éste para llevar y recoger al niño o niña en la estancia infantil 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 la estancia infantil 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 a su cuidado en la estancia, se deberá registrar en dicha bitácora.
 - La o 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 podrán justificar las faltas para que se puedan contabilizar en el cálculo del apoyo mensual, siempre que el periodo de reposo del niño o niña esté claramente establecido en dicho justificante.
 - En el caso de que un niño o niña requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que la o el beneficiario dé aviso y entregue a la estancia infantil el justificante médico que señale claramente la enfermedad del niño o niña.
 - 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), a la capacitación de reglas de operación, la cual será impartida por personal de la delegación federal de la Sedesol correspondiente. Para esto, serán convocados por la delegación cuando menos con una semana de anticipación.
 - No hacer uso inadecuado del programa, ni 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 le corresponda por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a sus hijos(as).
 - En caso de querer cambiar a sus hijos(as) o niños(as) a su cuidado de estancia infantil, la o 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 1 día de anticipación. El escrito debe contener el nombre de la o del beneficiario, el o los nombres de los niños o niñas, la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir. La Sedesol entregará a la persona responsable de la nueva estancia elegida por la o el beneficiario el apoyo correspondiente, de acuerdo con las asistencias registradas. En caso de efectuar 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

Derechos

- Recibir capacitación en temas relacionados con el cuidado y atención infantil, así como en temas relacionados con la operación de las estancias infantiles.
- Recibir de manera oportuna y mensual el recurso correspondiente a los apoyos otorgados por el programa a las y los beneficiarios del mismo 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 las delegaciones federales de la Sedesol correspondientes 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 la estancia.

Obligaciones

- Aprobar las evaluaciones y cursar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional en el marco del programa.
- Las personas responsables de estancias infantiles que se afilien a la Red durante el año 2012, 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, 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 ejercicio fiscal 2012 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 de estancias infantiles afiliadas a la Red que sean convocadas por el DIF Nacional con fines de evaluación en el Estándar de Competencia ECO024 de Cuidado de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil 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, siendo que los gastos generados no serán cubiertos por el programa. En caso de no contar con la documentación que acredite haber obtenido la certificación una vez cumplido el plazo antes mencionado, será causal de baja de la Red del programa, 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, las cuales serán impartidos una vez durante el ejercicio fiscal 2012 para cada estancia infantil que se encuentre afiliada a la Red del programa, 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.

- Contar con un documento en el cual la autoridad competente en materia de protección civil avale, que el entorno de la estancia infantil ofrece condiciones adecuadas para brindar el servicio de cuidado y atención infantil. En caso de no poder contar con dicho documento, se podrá suplir mediante el análisis de riesgos externos que forma parte del Programa Interno de Protección Civil de la estancia infantil, mismo que deberá estar avalado por la autoridad competente en materia de protección civil.
- Contar con una póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros. Las personas responsables de estancias infantiles que se hayan afiliado a la Red en ejercicios fiscales anteriores deberán contar con la(s) póliza(s) de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación vigentes de este programa, a más tardar el mes de agosto de 2012.
- 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 2012 y empezar a operar en un plazo no mayor a 90 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 2012 deberán firmar el convenio de concertación del ejercicio fiscal correspondiente para permanecer afiliadas al programa (Anexo E.2.).
- Aplicar el apoyo económico exclusivamente para realizar adecuaciones y equipamiento al 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 90 días naturales después de haber firmado el convenio de concertación (Anexo E.1.). Las copias de los comprobantes deberán contener la firma autógrafa de la responsable de la estancia infantil. Asimismo, 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 el servicio a cualquier niño o niña, hijos de beneficiarios(as) del programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en estricto apego a las disposiciones del mismo y 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 8 horas.
- Proveer al menos 2 comidas calientes y una colación al día para cada niño y niña, durante su estancia de 8 horas, las cuales deberán ser balanceadas, nutritivas y suficientes.
- En las estancias infantiles afiliadas a la Red, no se podrá atender a niños o niñas menores de un año.
- En los espacios validados para otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en el marco del programa no se podrá 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 actividades propias del otro uso no interfieran con las actividades de la estancia infantil o 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 de la estancia, a menos que sea por una emergencia o que se tenga el permiso de los padres por escrito.
- 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 de la estancia por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso mediante escrito libre a la delegación federal de la Sedesol correspondiente por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha que iniciará su ausencia en la estancia infantil. Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad, y deberá contener:
 - Nombre de la responsable y dirección de la estancia infantil.
 - Los motivos por los cuales se ausentará de la estancia infantil.
 - El tiempo durante el que no estará presente en la estancia infantil.
 - 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 persona que se quedará a cargo de la estancia infantil, firmando de conformidad.

En caso de que la delegación federal de la Sedesol detecte 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.

Si la ausencia de la persona responsable es 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.

- Impedir el acceso a la estancia infantil, durante el horario de atención, a personas ajenas a la misma.
- Contar con un reglamento interno de la estancia infantil, el cual deberá dar a conocer a las y 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, así como a la delegación federal de la Sedesol correspondiente. Dicho reglamento debe contener como mínimo lo siguiente:
 - Los derechos y obligaciones de las y 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 en la estancia infantil a las y los usuarios y la forma de pago y fechas para hacerlos.
 - Actividades o servicios adicionales que en su caso otorgue la estancia infantil, así como los costos.

La persona responsable de la estancia infantil deberá contar con una copia de dicho reglamento en donde consten las firmas de conocimiento de las y 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 y el acuse de re-

cibido por parte de la delegación federal de la Sedesol correspondiente.

Dicho reglamento tendrá que renovarse cada ejercicio fiscal con base en las reglas de operación del programa, o cada vez que se realice alguna modificación del servicio de la estancia infantil, haciéndolo del conocimiento de las y los beneficiarios del programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

- Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños y niñas que se inscriban en la estancia infantil, las actividades o servicios adicionales al cuidado y atención infantil que establecen las reglas de operación que puedan tener un costo extra.
- Asimismo y en su caso, informar a las y los beneficiarios del programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, usuarios de la estancia, acerca del inicio de procedimientos de cambios en la estancia infantil, ya sea de domicilio o de responsable.
- No condicionar a las y los beneficiarios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos el servicio convenido con la Sedesol al pago de inscripción, materiales, actividades u otros servicios adicionales al cuidado 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 Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, la persona responsable de la estancia infantil deberá dar aviso verbalmente a la delegación federal de la Sedesol correspondiente. La delegación deberá 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 la o 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 no fue aceptada la solicitud. Cuando una o un beneficiario en la modalidad Apoyo a

Madres Trabajadoras y Padres Solos cambie a sus hijos de estancia infantil y no lo notifique como se establece en 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, hijos de beneficiarios del programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, mismos que deben contener los requisitos establecidos en las reglas de operación vigentes.
- Asimismo, 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: identificación oficial con fotografía, CURP, comprobante de domicilio particular, documentación de nivel de estudios, en caso de tenerlos y documentación que acredite los cursos o capacitaciones con las que cuente, en caso de tenerlas.
- 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 "Obligaciones" del numeral 3.6.1. de las reglas de operación. El registro diario y mensual de asistencias se deberá reportar a la delegación federal de la Sedesol que corresponda, dentro de los primeros 5 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 la Sedesol o el DIF Nacional, en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de las(os) niñas(os) a la hora de entrada y salida, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia. Estos registros deberán contar con la firma diaria de las(os) beneficiarias(os) en la modalidad de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos o de las personas autorizadas por éstas(os) para llevar y recoger a sus hijas(os) o niñas(os) bajo su cuidado de la estancia infantil.

- 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 en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, 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 responsabilidad que la o el beneficiario debe entregar a la responsable de la estancia infantil.
- Dar aviso verbalmente a la delegación federal de la Sedesol correspondiente, cuando las y los beneficiarios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijos o niños a su cuidado a la estancia. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que la o el beneficiario entregue el escrito a la persona responsable de la estancia infantil en el que indique la situación.
- Entregar a la delegación federal de la Sedesol correspondiente copias de los escritos de beneficiarios(as) del programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, en los que indiquen que sus hijos o niños a su cuidado dejarán de asistir a la estancia infantil. Las copias de los escritos se deberán entregar durante los primeros 5 días del mes siguiente al mes en el que las o los beneficiarios lo entreguen a la responsable de la estancia infantil, junto con el registro de asistencia diaria.
- Las personas responsables de las estancias infantiles podrán definir los periodos en los que su estancia no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil. Estos periodos los deberán dar a conocer a las y los beneficiarios del programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos y a la delegación

federal de la Sedesol correspondiente, mínimo con 10 días naturales de anticipación mediante escrito libre que deberá contener:

- Nombre y dirección de la estancia infantil.
- Fecha de inicio y fin del periodo en el que su estancia infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil.
- Nombre y firma de la persona responsable de la estancia infantil.
- Documento anexo en el que los padres de familia, tutores o responsables del cuidado de las(os) niñas(os), firmen tener conocimiento de la situación.

Esto no afecta lo establecido en el numeral 4.2.2.2. de las reglas de operación del programa, 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 terceras personas que estas instituciones determinen.
- Mantener la confidencialidad de los datos de los niños y niñas, así como de las y los beneficiarios del programa.
- Estar en comunicación mensualmente con la delegación federal de la Sedesol correspondiente, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación que impartan el DIF Nacional, la Sedesol o terceras personas que estas instituciones determinen, así como de cualquier otra situación relacionada con el programa.
- Hacer del conocimiento de la delegación federal de la Sedesol correspondiente, de manera inmediata,

cualquier accidente, hecho ilícito o cualquier irregularidad ocurrida en la estancia infantil.

- Firmar la documentación que le requiera la delegación federal de la Sedesol correspondiente, para efectos del programa.
- En caso de baja de la Red, la persona responsable de la estancia infantil deberá devolver a la delegación correspondiente todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyos titulares son la Sedesol y el Gobierno Federal.
- Las personas responsables de las estancias infantiles que se hayan afiliado a la Red del programa con anterioridad al ejercicio fiscal 2012 y deseen continuar afiliadas a la Red durante el presente ejercicio fiscal deberán entregar a la delegación correspondiente escrito libre donde manifiesten, bajo protesta de decir verdad, su deseo de continuar afiliadas a la Red del programa en virtud de que cumplen con lo establecido en las reglas de operación y sus anexos. En caso que no deseen continuar afiliadas a la Red del programa deberán devolver a la delegación correspondiente todo el material institucional, tomando en consideración que en el mismo se incluyen los logotipos del programa, los cuales se encuentran protegidos por el Derecho de Autor, cuyos titulares son la Sedesol y el Gobierno Federal.
- En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación en el marco del programa, 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, a partir de:
 - a) Que haya causado ejecutoria la resolución administrativa.
 - b) La firma del convenio de terminación anticipada por común acuerdo.

Lo establecido en este punto no aplica para 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 infantiles afiliadas a la Red que atiendan a población de jornaleros agrícolas, dado que éstas operan temporalmente.

- Contar con un registro que contenga la información referente a los recursos financieros, mobiliario, equipo, material didáctico y de consumo para operar la estancia infantil.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos:

Las y los beneficiarios del programa en esta modalidad 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 establecido en las reglas. Además, será causal de baja realizar cualquier actividad que implique obtener indebidamente los apoyos que otorga el 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

Se consideran causales de baja de la Red del programa las siguientes situaciones:

- Incumplimiento a cualquiera de los requisitos, criterios u obligaciones señaladas en las reglas de operación, sus anexos y el convenio de concertación suscrito.

- Inasistencia injustificada 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.
- No comprobar el apoyo inicial o cualquier apoyo adicional, en tiempo y forma, conforme se establece en las reglas de operación del programa.
- Estar ausente de la estancia infantil sin previo aviso a la delegación federal de la Sedesol correspondiente en tres ocasiones en que haya visita de supervisión o llamada de la Sedesol o el DIF Nacional.
- Que la estancia infantil no esté brindando el servicio de cuidado y atención infantil sin previo aviso a la delegación correspondiente, en tres ocasiones en que haya visita de supervisión de la Sedesol o el DIF Nacional.
- Otorgar el servicio de cuidado y atención infantil en espacios del inmueble que no hayan sido validados por la Sedesol, manifestando que éstos forman parte de la estancia infantil afiliada a la Red del programa.
- Negativa a ser evaluados o supervisados por la Sedesol, el DIF Nacional o quienes estas instituciones señalen.
- No acatar las recomendaciones notificadas por la Sedesol o el DIF Nacional.
- No contar con registro de asistencia de los hijos o niños bajo el cuidado de beneficiarios(as) del programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, de acuerdo con lo que la Sedesol señale.
- Realizar cambio de domicilio, de responsable o incrementar la capacidad de la estancia infantil sin previa notificación.
- Mal manejo o manipulación de 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 un Programa Interno de Protección Civil del inmueble en el que opere la estancia infan-

til, conforme a lo establecido en las reglas de operación.

- No contar con un seguro de responsabilidad civil y daños a terceros, de acuerdo con lo establecido en las reglas de operación.
- No contar con la Certificación en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) o el Estándar de Competencia EC0024 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 a los niños o niñas, 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 las y los beneficiarios del programa a través de la integración y operación de comités de 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. La promoción, asignación de registro y capacitación de los comités de Contraloría Social serán responsabilidad de las delegaciones.

La Sedesol se deberá ajustar 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 por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema (Anexo F de las reglas de operación) validado por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el portal de la Sedesol <http://www.sedesol.gob.mx>

Mediante la implementación del Programa de Contraloría Social en las estancias infantiles, se busca que las y los beneficiarios contribuyan a fortalecer la transparencia y eficiencia en su operación. Las y los beneficiarios del programa en sus tres modalidades, de manera organizada, realizarán 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 las y los propios beneficiarios del programa quienes contribuyan a fortalecer la transparencia y la eficiencia en su operación.

Las tareas de contraloría social deberán ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Las evaluaciones externas que se realicen al programa serán coordinadas por la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) conforme a lo señalado en los Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública Federal, publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de marzo de 2007, y se deberán realizar de acuerdo con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación que emita el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Los Lineamientos generales para la evaluación y el Programa Anual de Evaluación se pueden consultar en www.coneval.gob.mx

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 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 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”.

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 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 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 a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, específicamente en materia de desagregación de información e indicadores.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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 2012, según exista disponibilidad presupuestal del programa.

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 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 31 de Diciembre de 2012.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

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 que contribuyan al desarrollo de las y los niños.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

1. 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.
- Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.
- Que el ingreso per cápita por hogar no rebase la Línea de Bienestar Económico.

2. 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 afiliar 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 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.

Una vez 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

Las reglas de operación, además de su publicación en el *Diario Oficial de la Federación*, estarán disponibles para la población en las delegaciones, así como en la página electrónica de la Sedesol y el DIF Nacional <http://normatecainterna.sedesol.gob.mx> y www.dif.gob.mx.

Las delegaciones, en coordinación con la Dirección General de Políticas Sociales (DGPS) y el DIF Nacional, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del programa, darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas.

Para conocer los servicios que ofrece este programa, así como de todos los que están a cargo de la Sedesol, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, puede consultar “Programas Sociales 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.

La información que deberán difundir:

- Reglas de operación del programa 2012.
- Tipos y montos de apoyos económicos, otorgados por el programa

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. 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, requisitos, así como la disponibilidad presupuestal para dar respuesta a la o al solicitante 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 la o el solicitante, la delegación federal de la Sedesol tendrá un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud para informar a la o 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 la o 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 a la o al solicitante como beneficiario del programa y le entregará el comprobante de inscripción (Anexo C.1.1.). Le informará de la(es) 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 (Anexo C.1.1.), 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.
- Las y los beneficiarios podrán cambiar a los niños(as) de estancia infantil, siempre que haya cupo en la estancia infantil a la cual deseen el cambio. Para ello, deben dar aviso mediante un escrito a la responsable de la estancia infantil en la que se encuentra registrado el niño(a) con al menos 1 día de anticipación.

2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de estancias Infantiles

- Las y los interesados deberán entregar en la delegación federal de la Sedesol la solicitud de apoyo y la documentación requerida. La delegación federal de la Sedesol verificará el cumplimiento a los criterios de elegibilidad y a los requisitos señalados y en caso de contar con disponibilidad presupuestal, Sedesol contactará a la o 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.
- Una vez aprobada la evaluación, la solicitud será remitida a aprobación de la unidad responsable del programa en coordinación con la delegación federal 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 a la o al solicitante en un plazo no mayor a 1.5 días hábiles a partir de que el solicitante recibió el comprobante de aprobación de la evaluación.
- Una vez aprobada la solicitud, personal de la delegación federal de la Sedesol realizará una visita al inmueble propuesto para operar como estancia infantil para determinar su viabilidad en un plazo no mayor a 1.5 días hábiles a partir de la aprobación de la solicitud. En caso de ser viable, se le dará aviso por escrito a la o 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(as) que se podrá atender en el espacio propuesto, mismo que no podrá ser mayor de 60.
- Realizada la visita al inmueble propuesto para operar como estancia infantil y en caso de que el resultado sea viable, la persona solicitante deberá cerciorarse que el inmueble en cuestión pueda cumplir con las licencias, permisos o autorizaciones aplicables a los centros de cuidado y atención infantil, requeridos por las autoridades locales correspondientes.
- Una vez validado el inmueble y que el resultado sea viable, la Delegación de la Federal de la Sedesol convocará a la o al solicitante en un plazo no mayor a 20 días hábiles a cursar la capacitación básica del programa. Una vez que la o el solicitante concluya la capacitación deberá entregar a la delegación federal de la Sedesol un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por personal de la delegación federal de la Sedesol en la visita de validación en un plazo no mayor a 10 días hábiles. En caso de la Sedesol no apruebe el presupuesto, dará aviso a la o al solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles para que, en su caso, se hagan las adecuaciones que correspondan.
- Hecho lo anterior, se procederá a la firma del convenio de concertación y a la entrega del apoyo inicial destinado a la realización de adecuación, equipamiento y trámite del Programa Interno de Protección Civil del inmueble. La responsable deberá comprobar mediante los comprobantes el recurso en un plazo no mayor a 90 días naturales posteriores a su entrega.
- Posteriormente la responsable deberá cursar la capacitación inicial del programa, para lo cual será convocada 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 federal de la Sedesol realizará una visita al 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 de concertación. Asimismo, en esta visita se definirá la fecha de inicio de operación de la estancia infantil, dejándolo 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 las y los beneficiarios por concepto de corresponsabilidad son acordes al esquema planteado en el apartado "Montos de los apovos" en la ficha de información básica de este programa.



Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



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 las y los artesanos cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar, mejorando sus condiciones productivas.

Este 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 las y los artesanos a través de la transmisión de conocimientos en organización, materias primas, proceso productivo, comercialización, informática, administración 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 las y los artesanos.

2. Apoyos a la Producción

Otorga apoyos económicos a las y los artesanos de manera individual o grupal, con recursos económicos para la compra de activo fijo y capital de trabajo destinados a la producción artesanal.

Se entiende por **activo fijo** a las construcciones necesarias para la operación del proyecto; adquisición, adaptación y rehabilitación de inmuebles e instalaciones (eléctrica, hidráulica, sanitaria), maquinaria y equipo.

El **capital de trabajo** se refiere a los recursos requeridos para el funcionamiento y operación normales del proyecto, como los destinados a sufragar los costos de materias primas y otros insumos o servicios, gastos de administración y otros de esta especie.

3. Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

Beneficia a las y 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 de internet, diseño de códigos de barras, impresión de catálogos, empaque y embalaje de sus productos, entre otros) destinados a mejorar la venta de sus productos.

4. Concursos de Arte Popular

Se otorgan premios en efectivo a las y 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 aquéllos 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 es-

tatales, de los municipios, de la iniciativa privada y de organizaciones de la sociedad civil.

El Fonart cuenta con un comité técnico presidido por la sedesol, el cual funge como órgano de gobierno y es el encargado de interpretar las reglas de operación vigentes del programa y los casos no previstos en las mismas.

El Comité de Validación de Proyectos Artesanales (Covapa) es la última instancia de decisión del Fonart y se reúne para la revisión y validación de los proyectos artesanales dentro de las cuatro vertientes existentes. Asimismo cuenta con facultades para recomendar la no elegibilidad de determinado tipo de proyecto o artesanos y podrá autorizar montos distintos a los establecidos para cada vertiente, por lo que el Covapa evaluará y determinará una justificación sustentada de acuerdo con los siguientes criterios.

POBLACIÓN OBJETIVO

Artesanos(as) productores(as) cuyo ingreso es inferior a la línea de bienestar.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS Y REQUISITOS GENERALES

Para **todas las vertientes** de este programa la o 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 Única 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). Cabe señalar que, este requisito no aplica para la vertiente Concursos de Arte Popular.

- Ser productor(a) artesanal, situación que podrá acreditar con la presentación de su producto, el cual será evaluado conforme 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 el Fonart verificará por los medios que corresponda.
- No haber recibido apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán en este programa, manifestando 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 en este programa, mediante el Anexo 2 de las reglas de operación vigentes. Este requisito no aplica para la vertiente Concursos de Arte Popular.
- Ser artesano(a) cuyo ingreso estimado se encuentre por debajo de la línea de bienestar, debiendo brindar la información requerida para llenar el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS).

Concursos de Arte Popular

- Adicionalmente a lo señalado con antelación, para esta vertiente se deberá 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 de convocatorias 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(a) público(a) de cualquier nivel o poder de Gobierno.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Serán apoyados los proyectos y artesanos mejor calificados por el Covapa, conforme la disponibilidad presupuestal del Fonart y de acuerdo con los siguientes criterios:

a) En **todas las vertientes** tendrán prioridad las personas que:

- Su ingreso se encuentre por debajo de la línea de bienestar.
- No hayan recibido apoyo por la misma vertiente de 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.
- Se detecte que requieran atender una problemática específica asociada a la producción artesanal.
- Su problemática detectada pueda ser resuelta por el Fonart o mediante la coordinación interinstitucional.
- Contemplan la aportación económica por parte de gobiernos estatales, municipales o terceros.

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.

3) Concursos de arte popular

Adicionalmente a lo señalado en el inciso a), se dará prioridad a las personas que:

- Contemplan la aportación económica por parte de gobiernos estatales, municipales o de terceros.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

Para todas las vertientes, exceptuando los Concursos de Arte Popular:

Las y 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 y/o en 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:** Aldama 300, esq. Madero, Col. Centro, CP 78000.
- **Oaxaca, Oaxaca:** Calle Zempoaltépetl 409, Col. Volcanes, CP 68020.
- **Tonalá, Jalisco:** Hidalgo 150, Col. Centro, CP 45400.

Adicionalmente, podrán realizar la solicitud de apoyo vía internet, utilizando el formato que se encuentra en el apartado "Apoyos en Line@" en www.fonart.gob.mx

Una vez recibida la solicitud, el Fonart, a través del Covapa, calificará la viabilidad de la misma, de conformidad con los criterios de selección citados y deberá

responder a la o 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 a la o al interesado, quien a su vez contará con 10 días laborales a partir de la notificación para subsanarlo. Si la o el interesado no lo hiciere 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, de común acuerdo con las y los artesanos, 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.

2. Apoyos a la Producción

Aprobado el apoyo, el recurso se entregará a la o al beneficiario en un plazo no mayor a 30 días calendario ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria. La o 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 a la o 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 a la o al beneficiario en un plazo no mayor a 30 días calendario ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria. La o 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 las y los artesanos se registrará en las fichas de registro de concurso, señaladas como Anexo 6 de las reglas de operación vigentes, mismas que contendrán los datos de la o 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, cuyo fallo será inapelable. Posterior al fallo del jurado, se levantará un acta de calificación que contendrá el registro de artesanos(as) ganadores(as). El aviso a las y 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 las y los artesanos previamente identificados con su credencial de elector o acta de nacimiento y CURP. Sólo se pagarán premios a las y los artesanos que asistan personalmente. Después de ese día, la o el artesano premiado que no se presente a la ceremonia tendrá hasta 180 días calendario para realizar su cobro, en caso de no presentarse en este plazo perderá automáticamente 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 su ejecución 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

- Capacitación integral: el Fonart cubrirá los gastos hasta por 12 mil pesos por artesano(a), con una duración máxima de 12 meses.
- Asistencia técnica: el Fonart cubrirá los gastos hasta por 6 mil pesos por artesano(a), 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) por utilizar durante la capacitación.

Apoyos a la Producción

a) Apoyos individuales a la producción

- Se podrá otorgar apoyos a la producción para artesanos(as) en forma individual hasta por 15 mil pesos una sola vez al año.
- Cuando la o el beneficiario se encuentre recibiendo apoyos por parte de la vertiente Capacitación Integral y Asistencia Técnica, se le 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 que la suma de ambos no rebase los 15 mil pesos.

b) Apoyos grupales a la producción:

- Se podrán otorgar apoyos a grupos, conformados por al menos 5 y hasta 15 integrantes, de hasta 225 mil pesos, siempre y cuando el apoyo por artesano(a) no rebase los 15 mil pesos. El apoyo monetario no podrá exceder el 95 por ciento de la cotización de costos presentada dentro de un pro-

yecto 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 las y los artesanos en forma individual, a través de la compra de su producción artesanal hasta por 15 mil pesos al año.

b) Apoyos a la comercialización

b.1) Apoyos individuales a la comercialización

De igual forma, se podrán otorgar apoyos para mejorar la comercialización directamente a la o al artesano, hasta por 15 mil pesos, de conformidad con el siguiente cuadro:

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
Evaluación y certificación en competencias laborales.	4,000

b.2) Apoyos grupales a la comercialización

Se podrán otorgar apoyos a grupos, conformados por al menos 5 y hasta 15 integrantes, de hasta 225 mil pesos, siempre y cuando el monto por artesano(a) no rebase los 15 mil pesos, para la renta, adquisición, construcción o acondicionamiento de espacios para comercializar sus artesanías, y compra o arrendamiento de insumos diversos destinados a mejorar la comercialización de sus artesanías.

El apoyo monetario no podrá exceder el 95 por ciento 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, 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 mil pesos.
- Estatal: 15 mil pesos.
- Regional: 10 mil pesos.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

Todos los y las artesanas beneficiadas 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 con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- Tener la reserva y privacidad de la información personal.
- Presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de las reglas de operación.

OBLIGACIONES DE LAS Y LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se les requiera de acuerdo a las reglas y sus anexos.
- Cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 4. Mecánica de Operación.
- Presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos en las vertientes Apoyos a la Producción, Adquisición de Artesanías y Apoyos 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 efectuar las visitas que éstas consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las

acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.

- Permitir a la Sedesol verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por la o el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y confrontas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

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 Fonart impulsará la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a través de la incorporación gradual de la perspectiva de género, concretamente en materia de desagregación de información e indicadores

QUEJAS Y DENUNCIAS

Las y 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.

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

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Vía electrónica (Internet)
Fonart Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5093 6000, ext. 67574		oicfonart@fonart.gob.mx
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 Desarrollo Social (Sedesol) Órgano Interno de Control (OIC)	(01 55) 5328 5000, ext. 51413, 51445, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463 y 51465 Fax: 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 (SFP)	(01 55) 2000 3000, ext. 1012, 1412 y 2164	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 3102 y 01 800 833 7233 y 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, 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, planta baja, módulo 3, 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 conteniendo, preferentemente, los siguientes datos:

- I.** Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación de la o 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 la o 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, inscribirse en las fechas y lugares que se establezcan en las convocatorias, las cuales estarán disponibles en la página www.fonart.gob.mx y en las poblaciones que se establezcan.

MARCO LEGAL

- Reglas de operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías Fonart para el ejercicio fiscal 2012, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 30 de diciembre de 2011.
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2012, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de diciembre de 2011.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | FONDO NACIONAL PARA EL FOMENTO DE LAS ARTESANIAS (FONART)

Promueve el desarrollo humano, social y económico de las y los artesanos de México, así como la actividad artesanal del país, integrando a las y los artesanos en situación de pobreza patrimonial en el desarrollo económico .

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Se apoyarán los proyectos y artesanos(as) mejor calificados por el Comité de Validación de Proyectos Estatales (Covapa), de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

En todas las vertientes del programa tendrán prioridad las personas que:

- No hayan recibido el mismo apoyo del Fonart en años anteriores.
- Tengan ingresos por debajo de la línea de bienestar.

Capacitación Integral y Asistencia Técnica

Tendrán prioridad 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.
- Contemplan la aportación económica por parte de gobiernos estatales o municipales o de terceros.

Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

Tendrán prioridad las personas que cuenten con baja o nula disponibilidad del producto en los almacenes del Fonart, solamente para la modalidad Adquisición de Artesanías.

Para mayor información sobre este apartado favor de consultar la ficha de información básica.



DIFUSIÓN

Responsable de dar a conocer la información:
Las delegaciones 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

Para conocer los servicios de este programa puede consultar el vínculo "Transparencia Focalizada: 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 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:

Las y los artesanos deberán entregar personalmente o por medio de algún representante la solicitud de apoyo del Fonart (Anexo 2 de las reglas de operación) 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, CP 06500, México, DF, o en cualquier centro regional u oficina de atención.

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 a la o 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 a la o al interesado, quien a su vez contará con 10 días laborales a partir de la notificación para subsanarlo. Si la o el interesado no lo hiciere 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.

Apoyos a la Producción

Aprobado el apoyo por el Covapa, el recurso se entregará a la o al beneficiario en un plazo no mayor a 30 días calendario y la o 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 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.

Concursos de Arte Popular

- Las y 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 las y los artesanos se registrará en las cédulas de inscripción.
- El cuerpo de jurados califica las obras y su decisión es inapelable.
- La o el artesano ganador tiene 180 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

Se 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 las y 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

Buscar otorgar apoyos a los artesanos para que de esta manera puedan adquirir materia prima, herramientas de trabajo y solventar los gastos relacionados con el proceso artesanal.

Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

Busca beneficiar a las y los artesanos 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 para comercializar sus productos fuera de su estado de residencia; y compra o renta de insumos (como diseños de páginas de internet, diseño de códigos de barras, impresión de catálogo y empaque de sus productos, entre otros) destinados a mejorar la venta de sus productos.

Concursos de Arte Popular

Otorga premios en efectivo a las y 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 por la mejora de las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural.

MONTO DEL APOYO

Ver en apartado "Monto de los apoyos" en la ficha de información básica.

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 3000 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 0356

Baja California

Mariano Arista 1278, 2a sección, entre calles E y D,
Col. Nueva, CP 21000, Mexicali, BC
(01 686) 556 0809

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 9088

Distrito Federal

Lucerna 24, esquina Abraham González,
Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc,
CP 06600, México, DF.
(01 55) 5328 5000, ext. 53401

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 1633

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 9488

Morelos

Carretera Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km 0+200,
Col. Chamilpa, CP 62219, Cuernavaca, Mor.
(01 777) 317 2777

Nayarit

Rey Nayar 43, Col. Burócratas Federal,
CP 63156, Tepic, Nay.
(01 311) 210 3299

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.
(01 662) 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 7821

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 3000
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



PGR

SEDESOL

**GOBIERNO
FEDERAL**



SFP