



Sedesol a los ojos de todos



**GOBIERNO
FEDERAL**

**MÉXICO
2010**

SEDESOL

SFP

PGR



Vivir Mejor

Manual Ciudadano 2010

Sedesol a los ojos de todos



Índice

Presentación

Presidencia de la República 6

Secretaría de Desarrollo Social 7

¿Qué es la Sedesol? 9

La participación ciudadana

IFE 10

Propaganda gubernamental

IFE 17

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

IFAI 21

Los delitos electorales

FEPADE 31

Contraloría Social y atención ciudadana en los programas sociales

SFP 35

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

43

Ley General de Desarrollo Social

46

Programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social

48

CAPACIDADES

Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	50
Programa de Apoyo Alimentario	69
Programa de Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa	78
Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V.	86

PATRIMONIO

Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa"	95
Programa Vivienda Rural	107
Regularización de la Tenencia de la Tierra	116

DESARROLLO TERRITORIAL

Programa Hábitat	122
Programa de Rescate de Espacios Públicos	134
Programa de Apoyo a los Vecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares	144
Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias	151

INCLUSIÓN Y PROTECCIÓN SOCIAL

Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas	159
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)	169
Programa de Coinversión Social	177
Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam)	189
Programa 70 y más	203

GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES DE INGRESO

Programa de Opciones Productivas	212
Programa de Empleo Temporal	228
Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías	236
Programa 3x1 para Migrantes	246
Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras	253
Directorio	269

¿Qué es la Sedesol?

La Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) es la dependencia encargada de formular y coordinar la política social del Gobierno Federal. Los objetivos centrales de su quehacer están definidos en la Estrategia **Vivir Mejor**, instrumento rector de la política social del presidente Felipe Calderón. **Vivir Mejor** se inserta en el marco normativo que regula la política social y orienta las políticas públicas hacia la consecución de tres objetivos fundamentales: continuar desarrollando las capacidades de los mexicanos en materia de salud, educación y alimentación; brindar una Red de Protección Social a los sectores más vulnerables de la población; y fortalecer la coordinación entre la política social y la política económica con objeto de brindar a todos y cada uno de los mexicanos una fuente sustentable de ingresos.

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

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

La participación ciudadana

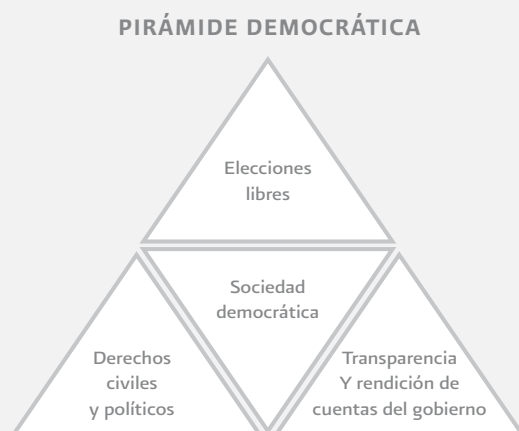
Instituto Federal Electoral (IFE)

La mayoría de los mexicanos creemos que la democracia es preferible a otros tipos de gobierno. Sin embargo, esto no quiere decir que estemos satisfechos con la forma en que funcionan nuestras instituciones democráticas: queremos que disminuya la pobreza, la corrupción y la inseguridad; queremos que aumenten las oportunidades de empleo y que mejore la calidad de los servicios públicos. En suma, queremos gobiernos más responsables y eficientes. Para lograr esto son indispensables el interés y la participación de los ciudadanos en la vida política. Paradójicamente, muchos mexicanos que se quejan del funcionamiento de las instituciones democráticas rechazan participar en los asuntos públicos, con lo cual se hace más difícil mejorar la calidad de nuestra democracia.

La participación política parte de acciones muy sencillas que requieren del esfuerzo de los ciudadanos, pero que son alcanzables; pequeñas señales con las cuales podemos comunicar que pertenecemos a una comunidad y que nos interesamos por la creación, el mantenimiento o la transformación de las reglas que nos permiten convivir y elegir gobiernos. Es posible comenzar por realizar acciones como discutir con otros sobre soluciones a los problemas públicos que nos afectan directamente, escribir cartas a los periódicos, estar presentes en las reuniones vecinales, acudir a votar en las elecciones y tantos otros esfuerzos limitados que no tienen que interrumpir nuestra labor diaria.¹

DEMOCRACIA

Aunque son diversas las interpretaciones y definiciones de la democracia, la mayoría incluye las dimensiones que se muestran en lo que puede llamarse la pirámide democrática.²



¹ Salvador Giner y Victoria Camps, *Manual de Civismo*, Barcelona, Ariel, 1998, y Jorge Domínguez, *Coloquio para la presentación de la Encuesta Nacional de Cultura Política y Prácticas Ciudadanas*, 2001.

² David Beetham, (ed.), *Defining and Measuring Democracy*, Londres, Sage, 1994, pág. 20-30.

Estas cuatro dimensiones de la democracia se pueden resumir así:

- 1. Elecciones libres e imparciales.** Las elecciones permiten la participación de todos los ciudadanos en el ejercicio del poder público. Es decir que quienes toman las decisiones político-administrativas gubernamentales son elegidos en elecciones frecuentes conducidas en forma imparcial y equitativa.
- 2. Transparencia y rendición de cuentas.** El gobierno debe explicar y justificar sus acciones ante los ciudadanos y ante los otros poderes del Estado.
- 3. Derechos civiles y políticos.** Los ciudadanos tienen derecho a (y deben poder en la práctica) expresarse libremente sobre asuntos políticos y organizarse para defender sus intereses sin riesgo de ser castigados; votar y ser votados; ser juzgados en un proceso legal, entre otras garantías básicas.
- 4. Sociedad democrática.** Se refiere a la fortaleza de la sociedad civil (organizaciones ciudadanas autónomas que representan los intereses de los ciudadanos que las integran); el interés, información y participación de la ciudadanía en los asuntos públicos; los valores, prácticas y actitudes de la población respecto a la democracia (cultura política democrática).

La participación ciudadana se lleva a cabo en las cuatro dimensiones de la democracia, ya que todas son igualmente importantes e interdependientes. Hecha esta aclaración, vamos a profundizar un poco en el primer punto: las elecciones democráticas.

LAS ELECCIONES DEMOCRÁTICAS

Al acudir a las urnas, el ciudadano ejerce el poder de elegir a sus gobernantes y de cambiarlos si es que no está satisfecho con su desempeño. Esto es importante porque de su elección depende el rumbo que tomará el país y las acciones concretas que se llevarán a cabo en su comunidad, las cuales influyen en la calidad de vida de las comunidades, las familias y los individuos.

Las elecciones democráticas permiten a una comunidad dirimir la lucha por el poder y decidir entre diferentes opciones de gobierno de manera pacífica, mediante un procedimiento abierto, incluyente y equitativo. Abierto, porque los contendientes deben dar a conocer sus propuestas y están sujetos al escrutinio de la opinión pública; incluyente, porque permite que participen todos los ciudadanos, los cuales deben tener garantizada su libertad de elección; y equitativo, porque se deben conducir de manera imparcial, sin que las autoridades favorezcan a un grupo en particular y porque la distribución de recursos entre los contendientes debe permitir una competencia efectiva.

Las elecciones democráticas también constituyen una fuente de legitimación de las autoridades públicas, y por otra parte, al llevarse a cabo de forma periódica, crean incentivos para que las autoridades ejerzan el poder con responsabilidad y tomen en cuenta la opinión y demandas de sus electores. De no responder tales demandas, el electorado puede retirarles su apoyo.

El voto es un derecho político fundamental en una democracia; si no es condición suficiente, sí es necesaria para que un régimen pueda llamarse democrático. Al ser el voto instrumento que permite el ejercicio de la soberanía mediante la renovación y legitimación de las autoridades políticas, también brinda a los ciudadanos la oportunidad de llamar la atención sobre sus necesidades e intereses generales, así como para demandar que las autoridades políticas lleven a cabo acciones que las satisfagan.³

Votar es decidir qué personas tomarán las decisiones fundamentales que nos afectan como individuos y como comunidad, tal es el caso de:

- Las obras y proyectos del gobierno.
- Los servicios públicos como agua, drenaje, vías de comunicación, etc.
- Las políticas sociales como salud, empleo, educación, seguridad pública, vivienda, etc.
- El fomento a las actividades económicas: al campo, la agricultura, los servicios, la industria, etc.
- Lo que se va a hacer con el dinero que aportamos al Estado por medio de los impuestos que pagamos.
- Las leyes que regulan la convivencia social.

El ejercicio del voto permite al ciudadano:

- Ejercer su derecho y su libertad para decidir.
- Ejercer su poder para influir en las decisiones del gobierno a través de sus representantes, por ejemplo, en cómo se gastará el dinero que aporta al Estado por medio de los impuestos que paga.
- Ayudar a fortalecer un régimen democrático que respete la libertad y tome en cuenta los intereses de todos y todas.
- Contribuir en el mantenimiento de la convivencia pacífica en nuestro país.
- Elegir a los representantes con las propuestas que más convienen al ciudadano mismo, a su familia y a su comunidad.
- Exigir cuentas a los gobernantes.

Además, por medio del voto, el ciudadano puede castigar o premiar a las autoridades y a los partidos políticos, de acuerdo con su desempeño en el poder. De esta manera, quienes ocupan un cargo público se deben preocupar por desempeñarse con responsabilidad y eficiencia, actuando en bien de la ciudadanía.

Así, en el largo plazo, la democracia puede contribuir a resolver algunos problemas relacionados con la calidad de vida de la mayoría de la población, siempre y cuando los ciudadanos ejerzan este derecho conscientes de su utilidad como:

³ De acuerdo con Amartya Sen, "los gobernantes tienen incentivos para escuchar lo que quieren los individuos si tienen que hacer frente a sus críticas y buscar su apoyo en las elecciones". (*Desarrollo y libertad*, México, Planeta, 1999, pág. 190-91).

- Medio para canalizar demandas ciudadanas hacia las instituciones estatales.
- Medio de control de los gobernados sobre los gobernantes.
- Instrumento para la rendición de cuentas de los gobiernos.

Sin embargo, para que el ejercicio del derecho a votar cumpla con las funciones arriba descritas, es necesario que se lleve a cabo de manera libre, razonada y responsable. Lo anterior significa que este ejercicio satisfaga una serie de requisitos derivados de los principios del derecho electoral democrático y del ejercicio de la razón pública.

De acuerdo con los principios del derecho electoral, el voto debe ser:

- **Universal.** Todo ciudadano tiene el derecho de elegir y de ser elegido, independientemente de sexo, raza, lengua, ingresos o propiedad, profesión, clase social, educación, religión, capacidad impositiva o convicción política.
- **Libre.** El acto de la emisión del voto debe ser ejercido sin coerción y sin presión ilícita.
- **Secreto.** El carácter secreto del voto garantiza la libre expresión de la voluntad del elector e impide que éste sea presionado para asignar su voto.
- **Directo, personal e intransferible.** Cada ciudadano, con su credencial de elector, vota por sí mismo y sin intermediarios en la casilla asignada. En el caso de las personas discapacitadas o invidentes se hacen excepciones, ya que pueden ir acompañadas por una persona de su confianza para que marque la boleta donde ellas les indiquen.

EL VOTO Y EL EJERCICIO DE LA RAZÓN PÚBLICA

Un voto razonado y responsable es aquel que resulta del ejercicio de la razón pública, es decir, un voto que el ciudadano decide libremente con base en una discusión informada y tolerante de los problemas colectivos y con plena conciencia de la forma en que el ejercicio de este derecho influye en la toma de decisiones políticas.

Emitir un voto razonado y responsable comprende cuando menos cuatro pasos:

- 1. Informarse.** El primer paso para emitir un voto razonado consiste en informarse sobre las propuestas de los partidos políticos y sus candidatos. Esta información se puede obtener a través de diversas fuentes, como medios de comunicación (radio, televisión, internet, prensa), acudiendo directamente a las oficinas de los partidos políticos, asistiendo a eventos públicos, intercambiando opiniones con otras personas, etc.
- 2. Analizar.** Revisar las propuestas de los partidos y candidatos para saber si atienden de manera efectiva los problemas de nuestro interés y coinciden con nuestra propia ideología, intereses y necesidades, tanto individuales como para el bienestar de nuestra comunidad. También es muy importante intercambiar y discutir nuestras ideas con otros miembros de la comunidad de manera respetuosa, racional y tolerante. Una vez hecho esto es posible comparar entre las distintas propuestas.

3. **Decidir.** Una vez que se han analizado y discutido las propuestas, se está en posibilidades de tomar una decisión razonada.
4. **Votar.** Finalmente, es momento de acudir a la casilla el día de la elección, marcar la boleta en el recuadro de la opción elegida y depositarla en la urna, acto que se da como resultado de un proceso informado, razonado y responsable.

Es muy importante tener presente que nuestra responsabilidad como ciudadanos no termina con el acto de votar. Para que efectivamente se cumplan las promesas de campaña y nuestras demandas sean tomadas en cuenta, es necesario vigilar y pedir cuentas a las autoridades que fueron electas, así como participar de diversas formas para exigir que los gobernantes cumplan con sus obligaciones y realicen las acciones necesarias para satisfacer las demandas de la ciudadanía.

EL ABSTENCIONISMO

El término abstencionismo se utiliza esencialmente para definir la falta de participación en el acto de votar, y se mide como el porcentaje de quienes, teniendo todo derecho, no van a las urnas.⁴

El abstencionismo representa un serio problema para la democracia cuando este fenómeno se hace sistemático y la población que no ejerce su derecho a votar alcanza altos porcentajes. En esta situación podemos identificar diversas consecuencias que afectan negativamente el funcionamiento de la democracia, entre las cuales están:

- Si el voto es un instrumento fundamental para que los ciudadanos ejerzan la soberanía, cuando es alta la proporción de ciudadanos que dejan de ejercer este derecho se debilita el principio democrático de soberanía popular.
- En las democracias modernas la legitimidad de las autoridades políticas depende en gran parte de la participación de los ciudadanos en los procesos electorales, pues ésta influye en la representatividad de las autoridades y, por lo tanto, en el apoyo que la ciudadanía brinda a los gobiernos. El abstencionismo, entonces, socava la legitimidad del régimen democrático.
- Si el voto es un instrumento de control de los ciudadanos sobre los gobernantes, el abstencionismo implica que para una parte de la población esta capacidad de control disminuye o no existe.
- Si el voto es un canal para que los ciudadanos hagan llegar demandas a las autoridades del Estado, el abstencionismo obstaculiza la articulación de intereses de una parte de la ciudadanía y reduce su capacidad de influir en la toma de decisiones colectivas, lo cual, en el mediano plazo, puede afectar de manera indirecta la gobernabilidad del país, pues un alto índice de abstencionismo podría reflejarse en la reducción del apoyo y la cooperación de los ciudadanos en las políticas públicas y acciones de gobierno.

⁴ Gianfranco Pasquino, "Abstencionismo", en *Diccionario de Política*, Siglo XXI, 1998, pág. 8-10.

LA PROMOCIÓN DEL VOTO

Por ley, la promoción de la participación ciudadana para el ejercicio del derecho al sufragio corresponde al Instituto Federal Electoral (IFE), a los partidos políticos y a sus candidatos. Otras organizaciones sociales también pueden realizar campañas de promoción del voto sujetándose a las reglas emitidas por el IFE para tal propósito.

De acuerdo con el Reglamento del Instituto Federal Electoral para la Promoción del Voto por parte de Organizaciones Ciudadanas, se entiende por promoción del voto todo acto, escrito, publicación, grabación, proyección o expresión realizado por personas físicas o morales, con el único propósito de invitar y promocionar la participación ciudadana para el ejercicio del derecho al sufragio, así como la difusión de la educación cívica y la cultura política democrática.

Las organizaciones ciudadanas deben fomentar la participación electoral de manera imparcial; al mismo tiempo, deben dotar al ciudadano de la información necesaria para tomar una decisión informada y razonada. Esta es una tarea muy importante, pero a la vez muy delicada, pues debe respetar el principio de equidad entre los actores contendientes. De acuerdo con el Reglamento, las organizaciones ciudadanas habrán de evitar influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ya sea a favor o en contra de aspirantes, precandidatos, candidatos, partidos políticos, propuestas o plataformas electorales.

REFLEXIÓN FINAL: 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 los ciudadanos a la participación.

Diversos factores intervienen para que los ciudadanos confíen en las instituciones democráticas o dejen de hacerlo. En general, podemos afirmar que la carencia o debilidad de instituciones lleva a la incertidumbre y con ella a la desconfianza al momento de participar en el espacio de lo público. En sentido inverso, el cumplimiento de la ley y la consolidación institucional de un Estado que sea capaz de ofertar acciones y políticas eficaces y duraderas en el tiempo otorgan certidumbre y, por consiguiente, confianza en la democracia.

El Estado puede desplegar políticas específicas para detonar la participación y el ejercicio pleno de los derechos democráticos. Entre las acciones del Estado que generan confianza y fomentan la participación del ciudadano, destacan las que buscan vincularlo a los procesos de consulta, elaboración, concertación y evaluación tanto de las leyes como de las políticas públicas. De ahí la importancia de las políticas dirigidas a fortalecer la transparencia de las instituciones públicas y a ejercer la contraloría social.

Queda decir que todo aquel mecanismo institucional y público que detone la deliberación pública, la organización social y el apego a la legalidad fortalecerá la acumulación de una cultura democrática que se traduzca en el ejercicio cotidiano de los derechos ciudadanos, participación sin la cual cualquier democracia será incompleta.

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

Propaganda gubernamental

Instituto Federal Electoral (IFE)

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

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

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

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

“El tercer objetivo que se persigue con la reforma constitucional propuesta es de importancia destacada: impedir que actores ajenos al proceso electoral incidan en las campañas electorales y sus resultados a través de los medios de comunicación; así como 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 otras; por ende, la aplicación de dichos mandatos constitucionales corresponde a las autoridades federales, estatales o del Distrito Federal.

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

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

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

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

Disposiciones constitucionales aplicables a la propaganda gubernamental:

Párrafo octavo del artículo 134 constitucional

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.

Segundo párrafo del apartado C de la base III, del artículo 41 constitucional

Durante el tiempo que comprendan las campañas electorales federales y locales y hasta la conclusión de la respectiva jornada comicial, deberá suspenderse la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, tanto de los poderes federales y estatales, como de los municipios, órganos de gobierno del Distrito Federal, sus delegaciones y cualquier otro ente público. Las únicas excepciones a lo anterior serán las campañas de información de las autoridades electorales, las relativas a servicios educativos y de salud, o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

IMPARCIALIDAD Y EQUIDAD EN LA CONTIENDA ELECTORAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAMPAÑAS ELECTORALES EN RADIO Y TELEVISIÓN

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

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

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

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

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

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

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI)

INTRODUCCIÓN

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

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

- La **información reservada** es aquella que 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** se refiere a los datos personales de cualquier individuo y es la relativa a su domicilio, teléfono, expediente médico, origen étnico o racial, características físicas, morales o emocionales y toda aquella que afecte su intimidad.

UNIDADES DE ENLACE

La LFTAIPG, en su artículo 28, establece que cada sujeto obligado debe tener una unidad administrativa denominada “Unidad de Enlace”.

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

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

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

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

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

SOLICITUD DE INFORMACIÓN

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

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

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

TIEMPO DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES

La respuesta a la solicitud de información pública deberá ser notificada al particular en el menor tiempo posible, que no podrá ser mayor a 20 días hábiles contados a partir de su presentación.

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

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

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

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

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

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

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

A continuación se explica cada una de las opciones:

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

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

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

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

Existen dos opciones:

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

Los pasos son:

- 1.** Ingresar a la página internet del IFAI <http://www.ifai.org.mx>
- 2.** Elegir en la sección “¡Entérate!”, el tipo de solicitud que se desea presentar.
- 3.** En la respuesta a la pregunta “¿De qué manera puedo elaborar una solicitud...?” Dar clic en la palabra “formato” para descargarlo (se debe tener instalada la versión más reciente de *Adobe Acrobat*).

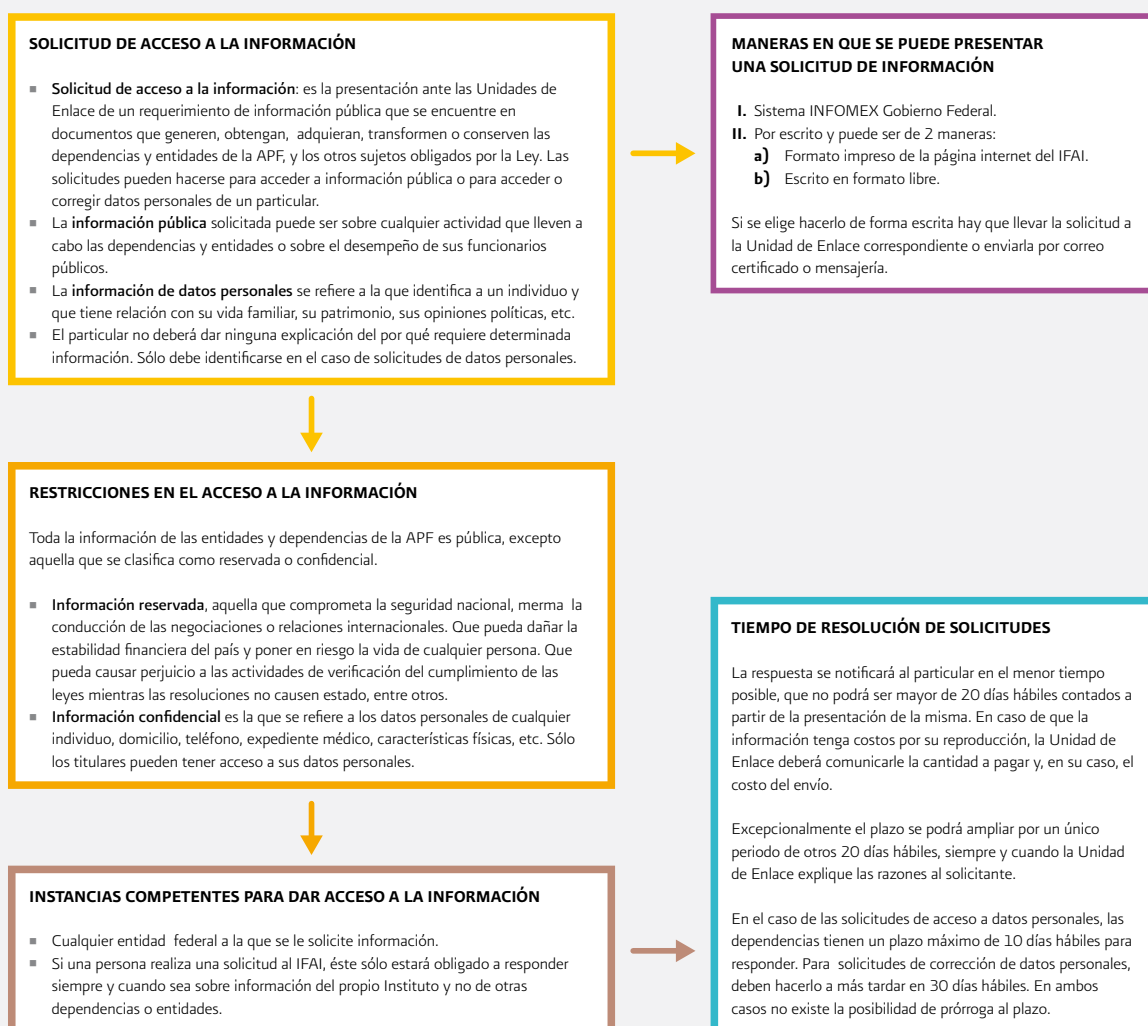
4. Dar clic en el icono de la impresora ubicado en la parte superior y esperar a que se imprima el formato.
5. Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina. No olvidar especificar la modalidad en la que requiere se le entregue la información.

b) Por escrito libre.

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

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

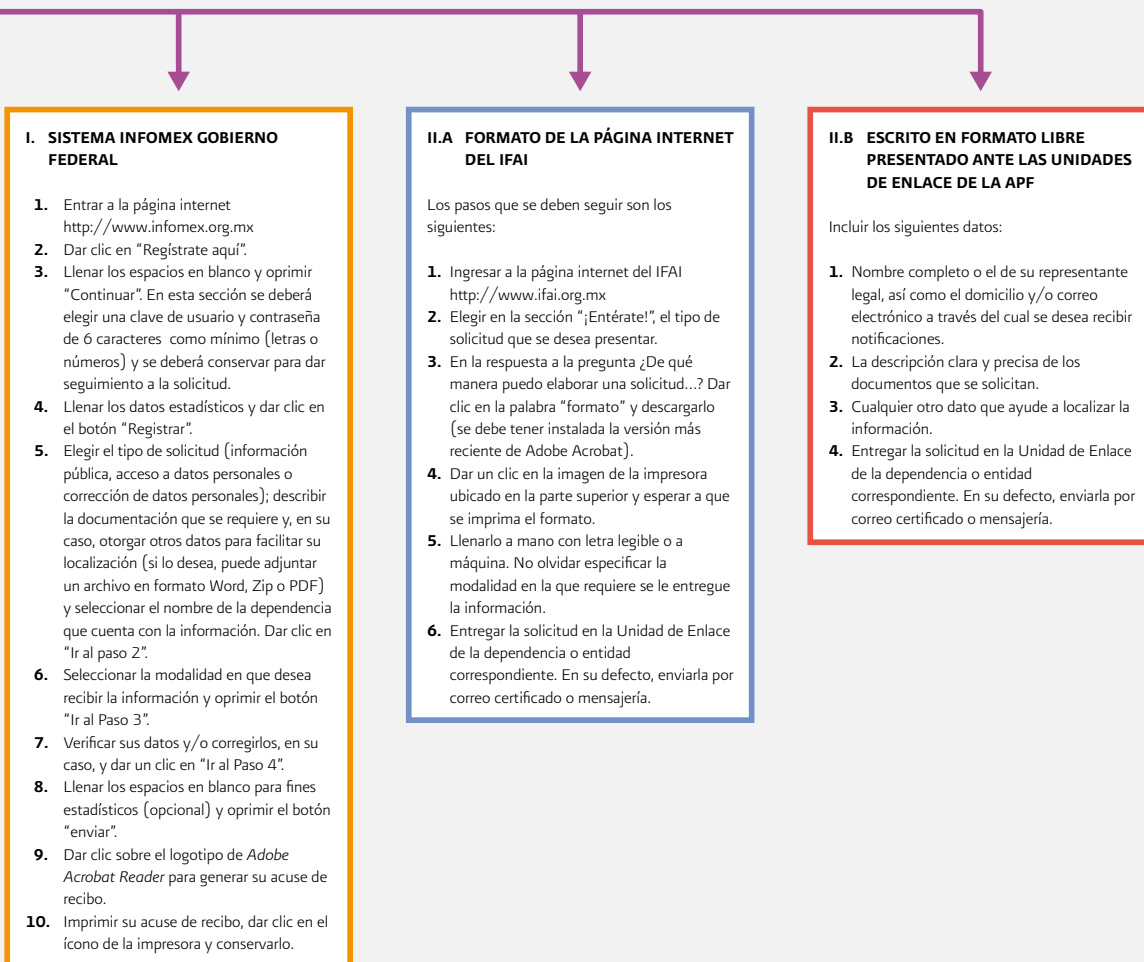
DIAGRAMA DE OPERACIÓN | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



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

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

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



COMPETENCIA DEL IFAI

El Instituto Federal de Acceso a la Información Pública (IFAI) se creó para garantizar que las entidades de la APF cumplan con la LFTAIPG. Entre sus principales funciones se encuentran:

- Garantizar el derecho de las personas a obtener la información pública que les interesa conocer.
- Garantizar el derecho a conocer y modificar datos personales.
- Orientar a los particulares sobre la manera de hacer solicitudes y presentar inconformidades ante una negativa de acceso a la información.

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

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

Cabe señalar que el IFAI no es autoridad frente a los OSOS porque, al ser autónomos, 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.

RECURSO DE REVISIÓN

Es un trámite mediante el cual las personas pueden inconformarse cuando no están de acuerdo con la respuesta a una solicitud de información que les otorga una institución del Gobierno Federal.

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

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

INSTANCIA QUE RESUELVE SOBRE LOS RECURSOS DE REVISIÓN

Como se mencionó anteriormente, el IFAI es el encargado de resolver sobre los recursos de revisión presentados en contra de las respuestas otorgadas por una dependencia o entidad de la APF.

MANERA EN QUE PUEDE PRESENTARSE UN RECURSO DE REVISIÓN

Hay dos opciones para presentar un recurso de revisión:

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

A continuación, se explica cada una de las opciones.

I. Sistema INFOMEX Gobierno Federal.

Los pasos que se deben seguir son los siguientes:

- 1.** Ingresar a INFOMEX Gobierno Federal desde el sitio del IFAI o directamente en <http://www.infomex.org.mx/gobiernofederal>
- 2.** Capturar su nombre de usuario y su contraseña.
- 3.** Seleccionar la opción "Solicitudes de información que pueden convertirse en recurso de revisión", en el menú que aparece en el lado izquierdo de la pantalla. Puede elegir alguno de los filtros que se muestran en la pantalla (por ejemplo, folio de la solicitud) o de lo contrario, omitirlos y oprimir el botón "Buscar".
- 4.** Elegir la solicitud que pretende recurrir y dar clic en "Enviar".
- 5.** Llenar los espacios en blanco, explicando claramente el acto que se recurre (la inconformidad por la respuesta) y los puntos petitorios. Oprimir el botón "Continuar".
- 6.** Verificar que los datos que aparecen sean correctos; de lo contrario, haga las modificaciones correspondientes y oprima "Enviar".
- 7.** Generar su acuse de recibo.
- 8.** Dar clic en el ícono de la impresora. Esperar a que se imprima su acuse y conservarlo.

II. Por escrito a través de dos maneras:

- a)** Formato de la página internet del IFAI.

Los pasos que se deben seguir son los siguientes:

- 1.** Ingresar a la página internet del IFAI <http://www.ifai.org.mx>
- 2.** Dar clic en el botón "Más" de la sección "¡Entérate!".
- 3.** En el apartado Recursos de revisión dar clic en el botón "Recurso de revisión".
- 4.** En la respuesta a la pregunta "¿De qué manera puedo presentar un recurso de revisión?" dar clic en el vínculo "IFAI-00-004 Recurso de Revisión" para descargar el formato.
- 5.** Dar un clic en la imagen de la impresora.

6. Llenar el formato a mano con letra legible o a máquina.
7. Llevar personalmente el escrito al IFAI o a la Unidad de Enlace de la dependencia o entidad correspondiente. En su defecto, puede enviarlo por correo certificado o mensajería. Es muy importante que conserve su acuse de recibo.

El solicitante no debe olvidar anexar copia de la respuesta que recibió, en la cual se le da la información incompleta, poco clara o se le niega.

Cabe señalar que admitido el recurso, se otorga un plazo de siete días hábiles para que ambas partes (el solicitante y la dependencia o entidad) aporten mayores elementos para defender su dicho.

b) Escrito libre.

El escrito debe contener lo siguiente:

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

En la presentación del recurso se debe:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

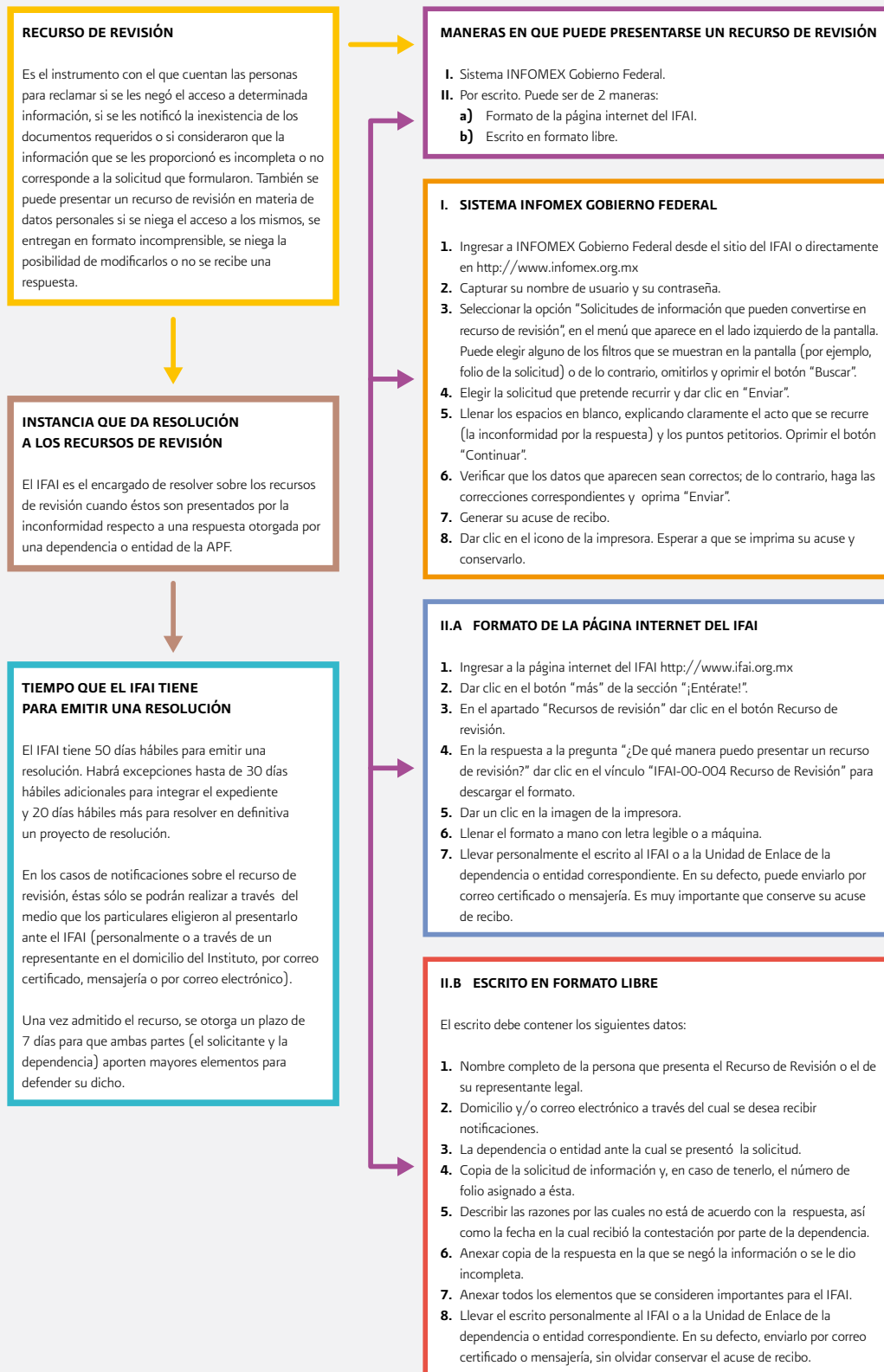
DUDAS Y ACLARACIONES

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

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

- Número gratuito: 01 800 835 4324 (01 800 TELIFAI)
- Correo electrónico: atencion@ifai.org.mx
- Teléfono: 50 04 24 00, ext. 2595 y 2596

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | RECURSO DE REVISIÓN



Los delitos electorales

Procuraduría General de la República (PGR)

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)

La Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE) es un órgano especializado de la Procuraduría General de la República (PGR) encargado principalmente de investigar y perseguir todos los hechos que sean delitos electorales federales y, adicionalmente, realiza todas las acciones necesarias que ayuden a prevenir que éstos se cometan. Su origen se remonta a 1994, cuando el Consejo General del Instituto Federal Electoral (IFE) acordó y promovió ante el presidente de la República la creación de una fiscalía especializada en materia de delitos electorales, lo que sucedió mediante decreto presidencial el 19 de julio de ese año.

La FEPADE goza de plena autonomía técnica, es decir, está facultada para integrar y resolver averiguaciones previas en materia penal electoral federal e intervenir en los procesos legales de su competencia, con entera 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.

DELITOS ELECTORALES FEDERALES

Los delitos electorales 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). Estos delitos pueden ser cometidos por cualquier persona: funcionarios electorales o partidistas, candidatos u organizadores de actos de campaña, ministros de culto religioso y servidores públicos. Entre las conductas delictivas se encuentran:

- Votar a sabiendas de que no se cumplen los requisitos de ley.
- Votar más de una vez en la misma elección.
- Hacer proselitismo o presionar objetivamente a los electores en las casillas o en el lugar donde se encuentren formados para que voten por un determinado candidato o partido político el día de la jornada electoral.
- Obstaculizar el desarrollo normal de las votaciones su escrutinio y cómputo, así como el traslado y entrega de los paquetes y documentación electoral.
- Solicitar votos por paga, dádiva, promesa de dinero u otra recompensa durante las campañas electorales o la jornada electoral.
- Violar de cualquier manera el derecho de los ciudadanos para votar en secreto.

- Votar o pretender votar con una credencial ajena.
- Introducir o sustraer de las urnas ilícitamente una o más boletas electorales.
- Apoderarse, destruir o alterar boletas u otros documentos o materiales electorales.
- Impedir la instalación de casillas electorales.
- Llevar a cabo el día de la jornada electoral el transporte de votantes, coartando o pretendiendo coartar su libertad para la emisión del voto.
- Obtener o solicitar declaración firmada del elector acerca de su intención o sentido de su voto.
- Recoger en cualquier tiempo credenciales para votar de los ciudadanos.
- Que un ministro de culto religioso en el desarrollo de actos públicos propios de su ministerio, induzca el voto a favor de un candidato o partido político o a no votar.
- Que los miembros de casillas electorales u otros funcionarios electorales no cumplan con sus obligaciones, alteren los resultados o indiquen a los electores por quién votar.
- Que un servidor público condicione el cumplimiento de programas sociales a los ciudadanos para que voten por un partido político o candidato determinado.
- Que un servidor público obligue a sus subordinados a emitir sus votos a favor de un candidato o partido político.
- Que un servidor público condicione un servicio público o la realización de obras públicas a la emisión del sufragio a favor de determinado candidato o partido.
- Que un servidor público disponga de bienes, fondos o servicios para apoyar a algún candidato o partido político.
- 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).

SANCIONES

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

- Con prisión de seis meses a tres años y con 10 a 100 días de multa, para los delitos cometidos por cualquier persona (Art. 403).
- Hasta con 500 días de multa, para los delitos cometidos por ministros de cultos religiosos (Art. 404).
- Con prisión de dos a seis años y con 50 a 200 días multa, para los delitos cometidos por los funcionarios electorales (Art. 405).
- Con prisión de uno a seis años y con 100 a 200 días de multa, para los delitos cometidos por funcionarios partidistas o candidatos (Art. 406).
- Con prisión de uno a nueve años y con 200 a 400 días de multa, para los delitos cometidos por los servidores públicos (Art. 407).

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

Asimismo, el artículo 412 señala que se impondrá prisión 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 CPF. Cabe señalar que en la comisión de este delito no se otorgará el beneficio de la libertad provisional.

¿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 2836, Col. Tizapán San Ángel, Del. Álvaro Obregón, CP 01090, México, DF. También se puede denunciar ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal (PGJDF) o en cualquier agencia del Ministerio Público de la Federación o del fuero común en el resto del país.

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 sociedad el servicio denominado Sistema de Predenuncias de Delitos Electorales Federales (PREDEF), el cual recibe predenuncias vía electrónica en la dirección www.pgr.gob.mx/fepade/predef

Asimismo, la FEPADE cuenta con un servicio de atención telefónica gratuito, FEPADETEL, que brinda orientación a la ciudadanía de forma directa, especializada y personalizada sobre delitos electorales. Este servicio funciona las 24 horas, los 365 días del año en el 01 800 833 7233 para el interior de la República, y en el 53 46 31 03 para el DF y área metropolitana.

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

Por su parte, el servicio Fiscal en Línea ofrece a la ciudadanía un canal directo de comunicación con la titular de la FEPADE, con el compromiso de que cualquier duda, comentario, consulta o sugerencia planteada desde este canal tendrá respuesta oportuna y directa de la fiscal mediante el correo 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 la acción penal en contra del probable responsable.

En 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 PGR más

cercana a su domicilio. En caso de que no la hubiere, se podrá presentar ante la procuraduría de justicia del estado que corresponda o bien, ante la agencia del Ministerio Público del fuero común más cercana al domicilio del denunciante.

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 con todo aquello que se ofrezca como tal, siempre que pueda ser conducente y no vaya contra el derecho, a juicio del juez o tribunal, esto con la finalidad de que ayude al agente del Ministerio Público de la Federación a integrar la averiguación previa correspondiente. El denunciante también podrá proporcionar nombres y, si es posible, domicilios, así como cualquier otro dato que sirva para identificar los hechos y al o los presuntos responsables.

OTRO TIPO DE DELITOS

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

BLINDAJE ELECTORAL

Entre las acciones preventivas de la FEPADE se encuentran las relativas al blindaje electoral con la intención de coadyuvar a la transparencia, legalidad y legitimidad de los procesos electorales. Por blindaje electoral se entiende todas aquellas acciones y estrategias implementadas por los gobiernos para evitar tanto el uso indebido de recursos públicos como el condicionamiento de programas sociales y asistenciales con fines electorales.

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

La FEPADE ha realizado una serie de actividades relacionadas con el blindaje electoral, entre las que destacan:

- Asesorías para diseños de blindaje electoral en distintas áreas de gobierno.
- Capacitación, no sólo a servidores públicos federales, estatales y municipales, sino a grupos sociales considerados vulnerables.
- Desarrollo de programas de trabajo con otros órganos de gobierno.
- Firma de convenios y acuerdos con gobiernos estatales y del Distrito Federal.
- Puesta en operación de la página internet www.blindajeelectoral.gob.mx, en colaboración con otras dependencias.

Contraloría Social y atención ciudadana en los programas sociales

Secretaría de la Función Pública (SFP)

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

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

FUNDAMENTO DE LA CONTRALORÍA SOCIAL

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

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

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

INFORMACIÓN PARA LA VIGILANCIA SOCIAL

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

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

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

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

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

¿Cuál es el objetivo de la Ley?

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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

PROMOCIÓN DE LA INSTANCIA NORMATIVA DE LA SEDESOL

Diseñará los siguientes documentos:

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

Una vez validados estos documentos por la SFP, la instancia normativa los proporcionará a la delegación, con la finalidad de que los servidores públicos faciliten los instrumentos necesarios a los comités de Contraloría Social para realizar sus actividades. Además, será la responsable de dar seguimiento a las acciones en materia de Contraloría Social; los resultados obtenidos por parte de los comités se registrarán en el sistema informático (SICS) de la SFP para que se vinculen 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. Los beneficiarios nombrados para esta tarea no recibirán remuneración alguna por sus actividades, debiendo realizarlas de manera apartidista y evitando cualquier forma de discriminación.
- V. La delegación tomará nota de la solicitud de registro del comité y verificará que los integrantes del mismo tengan la calidad de beneficiarios, conforme al padrón correspondiente, expidiendo la constancia de registro.
- VI. Por su parte, los servidores públicos de la Sedesol que establezcan contacto directo con beneficiarios los asesorarán para que se constituyan y operen como comités de Contraloría Social, mediante reuniones de información y resolución de inquietudes o dudas de la normatividad y operación de los programas de desarrollo social y de las acciones de vigilancia que le corresponden a los beneficiarios.

- Producir documentos o materiales que servirán como instrumentos a los comités de Contraloría Social para realizar sus actividades, los cuales serán distribuidos por la delegación. Estos instrumentos consistirán, al menos, en una guía de actividades de control y vigilancia y la lista de beneficiarios en la localidad.
- Proporcionar a los comités la información sobre la operación del programa federal de manera sencilla, completa y oportuna, de acuerdo con lo siguiente:
 - Reglas de operación de los programas y/o estándares y trámites de los servicios.
 - Características específicas de las obras, acciones y proyectos (costo, metas, listado de beneficiarios, responsabilidades de las partes involucradas y periodos de ejecución, entre otras).
 - Tipos y montos de apoyos económicos, en servicio o en especie.
 - Medios institucionales existentes para resolver dudas y canalizar sugerencias, quejas y denuncias, para que puedan hacer valer sus derechos.
- Apoyar a la población beneficiaria a través de capacitación y asesoría, para que cuenten con los conocimientos básicos y herramientas necesarias para realizar tareas de carácter preventivo en el control y vigilancia de las obras y servicios de los programas.

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

- Vigilar que se difunda información suficiente, veraz y oportuna sobre la operación del programa federal y el ejercicio de los recursos públicos para las obras, apoyos o servicios.
- Vigilar que los apoyos de los programas se entreguen de acuerdo con la normatividad y no sean utilizados con fines políticos, electorales, de lucro u otros distintos.
- Registrar los resultados de la vigilancia realizada en las cédulas y/o informes correspondientes y entregarlos a la delegación.
- Informar a su comunidad sobre los resultados de la vigilancia y la forma en que están siendo ejercidos los recursos.

- Informar a los servidores públicos de la Sedesol de los resultados de sus acciones de vigilancia.
- Recibir y verificar las quejas y denuncias sobre la aplicación y ejecución de los programas de la Sedesol.
- Informar a la Sedesol, contraloría interna o contraloría estatal de las irregularidades que se detecten en la ejecución de los programas.

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

ATENCIÓN CIUDADANA

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

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

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

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

MEDIOS DE CONTACTO PARA PRESENTAR UNA PETICIÓN CIUDADANA

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

Personalmente o por escrito:

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

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

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

Medios electrónicos:

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

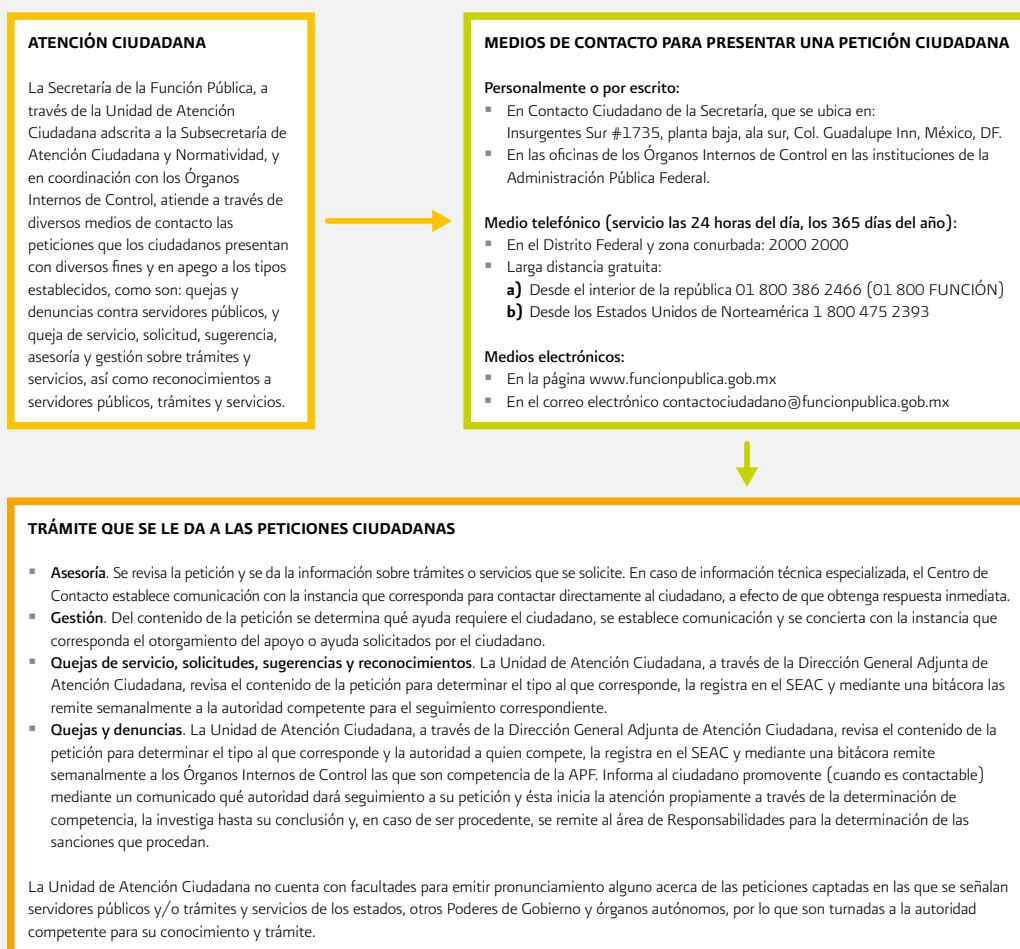
¿QUÉ TRÁMITE LE DAN A LAS PETICIONES CIUDADANAS?

- **Asesoría.** Se revisa la petición y se da la información sobre trámites o servicios que se solicite. En caso de información técnica especializada, el Centro de Contacto establece comunicación con la instancia que corresponda para contactar directamente al ciudadano, a efecto de que obtenga respuesta inmediata.
- **Gestión.** Del contenido de la petición se determina qué ayuda requiere el ciudadano, se establece comunicación y se concierta con la instancia que corresponda el otorgamiento del apoyo o ayuda solicitados por el ciudadano.

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

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

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | ATENCIÓN CIUDADANA



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

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

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

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

La Ley tiene por objeto:

- 1.** Fomentar las actividades de las OSC que se consideran de interés público, las cuales están enumeradas en el artículo 5. Las actividades objeto de fomento son: asistencia social; apoyo a la alimentación popular; actividades cívicas; asistencia jurídica; apoyo para el desarrollo de los pueblos y comunidades indígenas; promoción de la equidad de género; aportación de servicios para la atención a grupos sociales con capacidades diferentes; 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; 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 y prestación de servicios de apoyo a la creación y fortalecimiento de las organizaciones que realicen actividades objeto de fomento de la Ley en comento.
- 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 Única de Inscripción del Registro (CLUNI).

Podrán realizar el trámite las organizaciones que:

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

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE

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

DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN PRESENTAR LAS OSC EN EL MÓDULO

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

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

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

CARACTERÍSTICAS DEL TRÁMITE

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

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

Ley General de Desarrollo Social

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

- Garantiza el pleno ejercicio de los derechos sociales consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asegurando el acceso de toda la población al desarrollo social. (Fracción I, Art. 1)
- Prohíbe cualquier práctica discriminatoria en la prestación de los bienes y servicios contenidos en los programas de desarrollo social. (Art. 2)
- Garantiza el derecho de los beneficiarios y de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social. (Fracción V, Art. 3)
- Establece que la información relativa al desarrollo social es pública e instruye a las autoridades del país a garantizar que la información gubernamental sea objetiva, oportuna, sistemática y veraz. (Fracción IX, Art. 3)
- Establece a la educación, la salud, la alimentación, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social como derechos de todo ciudadano mexicano. (Art. 6)
- Señala el derecho de los beneficiarios de los programas de desarrollo social a recibir un trato respetuoso, oportuno y de calidad; a acceder a la información necesaria de dichos programas, sus reglas de operación, recursos y cobertura; a presentar denuncias y quejas ante las instancias correspondientes por el incumplimiento de esta Ley; a 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; a presentar su solicitud de inclusión en el padrón; y a participar de manera corresponsable en los programas de desarrollo social. (Art. 10)
- Obliga al Gobierno Federal a operar en un marco de transparencia, a través de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las reglas de operación de los programas de desarrollo social y de la integración de un padrón único de beneficiarios de los programas sociales, además de que establece que la publicidad y la información relativa a los programas de desarrollo social deben identificarse con el Escudo Nacional e incluir la leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”. (Arts. 26, 27 y 28)
- Hace efectivo el derecho a la denuncia popular a toda persona u organización sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de los derechos establecidos en esta Ley o contravenga sus disposiciones e institucionaliza la Contraloría Social como el mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, puedan

verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas de desarrollo social. La denuncia popular podrá ejercitarse por cualquier persona, bastando que se presente por escrito y contenga: el nombre o razón social, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante y, en su caso, de su representante legal; los actos, hechos u omisiones denunciados; los datos que permitan identificar a la presunta autoridad, y las pruebas que en su caso ofrezca el denunciante. (Arts. 67 y 68)

- Institucionaliza la Contraloría Social como el mecanismo para que los beneficiarios, de manera organizada, puedan verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos, y establece la obligación del Gobierno Federal de impulsar dicha contraloría y facilitarle el acceso a la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. (Arts. 69, 70 y 71)
- Crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, un órgano de participación ciudadana y conformación plural que tiene, entre otras funciones, impulsar la participación ciudadana y de las organizaciones en el seguimiento, operación y evaluación de la Política Nacional de Desarrollo Social, y recomendar la realización de auditorías a programas prioritarios cuando existan causas que lo ameriten. (Arts. 55, 56, 57, 58, 59 y 60)
- Fortalece la rendición de cuentas al establecer las bases, lineamientos y criterios para la definición, identificación y medición de la pobreza; e institucionaliza la evaluación y seguimiento de los programas y acciones, tareas que quedan a cargo del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, un organismo público descentralizado, integrado por investigadores académicos con amplia experiencia en la materia. (Arts. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 y 85)

Programas y acciones de la Secretaría de Desarrollo Social

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

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

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

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

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

de Desarrollo, los programas sectoriales y especiales correspondientes, así como en las Metas del Milenio comprometidas con la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

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

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



Programa de Desarrollo Humano Oportunidades

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Este Programa otorga los siguientes beneficios:

COMPONENTE EDUCATIVO

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

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

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

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

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

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

COMPONENTE DE SALUD

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

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

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

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

COMPONENTE ALIMENTARIO

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

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

APOYO ENERGÉTICO

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

APOYO INFANTIL VIVIR MEJOR

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

POBLACIÓN OBJETIVO

Hogares en situación de pobreza alimentaria y aquellos que, sin exceder la condición de pobreza, presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes en materia de educación, nutrición y salud.

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

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

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

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

Una vez seleccionado el universo de atención, se procede a levantar la información socioeconómica

de los hogares para identificar a las familias elegibles, así como a validar las condiciones de accesibilidad y capacidad de atención de los servicios de salud y educación que permitan operar en forma integral los componentes del Programa.

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

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

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

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

Esta metodología permite identificar hogares cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares para los que están en pobreza alimentaria, así como aquéllos cuyos ingresos son insuficientes para invertir en el adecuado desarrollo de sus integrantes.

La incorporación o reincorporación de un hogar al Programa se define con base en su condición de po-

breza, aproximada a través de su ingreso estimado, con atención prioritaria a la pobreza alimentaria.

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

- 1) Hogares en condición de pobreza alimentaria.
- 2) Hogares con integrantes de hasta 21 años de edad.
- 3) Hogares con mujeres en edad reproductiva.
- 4) Hogares con mayor pobreza.

INCORPORACIÓN DE FAMILIAS

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

Las nuevas familias que se incorporen al Programa, durante este año 2010, sustituirán a las familias beneficiarias que causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios, de acuerdo con los espacios disponibles y con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa (publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx), así como al techo presupuestal autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 (publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009), para mantener una cobertura de al menos seis millones de familias beneficiarias al cierre del ejercicio fiscal.

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

Por cada familia beneficiaria se identificará a una titular, generalmente la madre de familia, quien recibirá

directamente los apoyos monetarios y deberá tener una edad de 15 años o más.

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

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

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

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

El personal del Programa verificará la identidad de la titular beneficiaria para la entrega de la cédula de identificación provisional, para ello la titular deberá presentar cualquiera de las siguientes identificaciones: credencial para votar con fotografía, acta de nacimiento, Clave Unica del Registro de la Población (CURP), constancia de la autoridad local, pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam).

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

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

CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE CORRESPONSABILIDAD POR PARTE DE LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS

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

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

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

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

RECERTIFICACIÓN DE FAMILIAS BENEFICIARIAS

Con este proceso se evalúan nuevamente las condiciones socioeconómicas y demográficas de las familias beneficiarias, por medio de las siguientes etapas:

1. Las familias son informadas sobre el proceso de recertificación.
2. Se les aplica una encuesta de recertificación.
3. Se evalúan sus condiciones socioeconómicas y demográficas.
4. Se les informa del resultado de la recertificación.

La primera recertificación de las familias incorporadas a partir de 2005 se podrá realizar en el período que va de entre 5 a 6 años posteriores a su incorporación.

La segunda recertificación de las familias que mantienen condiciones de elegibilidad y que fueron incorporadas a partir de 1999 se podrá realizar en el período que va de entre 8 a 9 años posteriores a su incorporación. Para las familias que mantienen condiciones de elegibilidad e incorporadas en 1997 y 1998, la segunda recertificación se podrá realizar en el período que va de entre 10 años y medio a 12 años posteriores a su incorporación.

Con base en el resultado del proceso de recertificación, las familias beneficiarias podrán permanecer en el Padrón Activo de Beneficiarios y recibir los apoyos del Programa si siguen siendo elegibles, clasificar para el Esquema Diferenciado de Apoyos (EDA) o causar baja definitiva si ya no cumplen con los criterios de elegibilidad del Programa.

ESQUEMA DIFERENCIADO DE APOYOS

Las familias que clasifican para el EDA sólo reciben los apoyos monetarios educativos para educación secundaria y media superior, Jóvenes con Oportunidades, Alimentario "Vivir Mejor", acceso al Paquete Básico Garantizado de Salud, adultos mayores y suplementos alimenticios.

Las familias beneficiarias que clasifiquen como resultado de la primera recertificación recibirán la totalidad de los beneficios por no más de 6 años a partir de su incorporación. Al término de este plazo, las familias recibirán los beneficios de acuerdo con el EDA hasta por 6 años más, a fin de contribuir a la continuidad educativa de sus integrantes en secundaria y educación media superior. Una vez concluido este plazo, las familias causarán baja por tiempo indefinido y las titulares podrán solicitar su reincorporación conforme a lo estipulado por las Reglas de Operación vigentes.

Las familias que clasifiquen como resultado de la segunda recertificación recibirán la totalidad de los beneficios por un plazo que no exceda de 9 años a partir de su incorporación, a excepción de las familias incorporadas en 1997 y 1998, quienes recibirán la totalidad de

los beneficios del Programa por un plazo no mayor de 12 años. Al término de este plazo, las familias recibirán los beneficios de acuerdo con el EDA hasta por 3 años más, a fin de contribuir a la continuidad educativa de sus integrantes en secundaria y educación media superior. Una vez concluido este plazo, las familias causarán baja del Programa por tiempo indefinido.

Las familias beneficiarias que sigan siendo elegibles, así como las integradas exclusivamente por adultos de 70 años de edad o más, recibirán la totalidad de los apoyos del Programa por un periodo que no puede ser menor al previsto para los hogares que rebasaron el límite de elegibilidad establecido para las familias que transitan al EDA, mientras exista evidencia de que permanecen en su respectiva condición. De esta forma se cumple con el criterio de temporalidad del Programa.

MONTOS DE LOS APOYOS

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

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

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

El monto de los apoyos de los adultos mayores y Energético se actualiza con base en el mismo índice y con la misma periodicidad, considerando la inflación acumulada a partir de enero de 2006 para el primero, y de enero de 2007 para el segundo.

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

El monto mensual de los apoyos monetarios se difunde a la población beneficiaria y se publica en las pá-

ginas internet institucionales en www.sedesol.gob.mx y www.oportunidades.gob.mx

El apoyo monetario mensual para alimentación, consumo de energéticos y de adultos mayores vigente para el primer semestre del 2010 es:

Concepto	Monto mensual (pesos)
Alimentario	215.00 por familia
Energético	60.00 por familia
Alimentario Vivir Mejor	120.00
Adultos Mayores	305.00 por adulto mayor
Apoyo Infantil Vivir Mejor	100.00

El monto de los apoyos para becas educativas vigentes en el primer semestre de 2010 es de (cifras en pesos):

Primaria	Hombres y mujeres	
Tercero	145.00	
Cuarto	170.00	
Quinto	215.00	
Sexto	290.00	
Secundaria	Hombres	Mujeres
Primero	420.00	445.00
Segundo	445.00	495.00
Tercero	470.00	540.00
Educación media superior	Hombres	Mujeres
Primero	710.00	815.00
Segundo	765.00	870.00
Tercero	810.00	920.00

El apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares al inicio del ciclo escolar 2009-2010, para cada uno de los becarios entre tercero y sexto grados de primaria que no recibe paquete de útiles escolares por parte del Programa de Acciones Compensatorias del Conafe fue de 185.00 (ciento ochenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Todos los becarios de educación primaria reciben un apoyo de 95.00 (noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) para reposición de útiles a mitad del ciclo escolar, con excepción de los becarios de escuelas comunitarias del Conafe, quienes reciben este beneficio en especie (paquete de material escolar).

Para los becarios de secundaria y educación media superior, el apoyo monetario para la adquisición de útiles escolares es de 350.00 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.), el cual se entrega en una sola exhibición al inicio del ciclo escolar.

El monto máximo mensual que puede recibir una familia por concepto de apoyos educativos, energéticos y alimentarios para el primer semestre de 2010 fue el siguiente (cifras en pesos):

	Con becarios en educación básica	Con becarios en educación básica y media superior
Apoyo Alimentario	215.00	215.00
Apoyo Alimentario Vivir Mejor	120.00	120.00
Apoyo Energético	60.00	60.00
Monto máximo becas	1,110.00	2,030.00
Monto máximo de apoyos	1,505.00	2,425.00

Para el año 2010, el monto mensual del Apoyo Infantil Vivir Mejor será de 100.00 (cien pesos 00/100 M.N.). La familia podrá recibir hasta tres apoyos por este concepto, monto que también estará sujeto al monto mensual de becas.

El otorgamiento del Apoyo Infantil Vivir Mejor requiere que se acredite la edad del beneficiario mediante la entrega de una copia del acta de nacimiento o de cualquier otro documento oficial de los menores que haga constar de manera plena la edad de las personas. Este apoyo podrá emitirse de manera retroactiva a partir de bimestre enero-febrero, cuando la familia presente las actas de nacimiento a más tardar el 30 de junio, de lo contrario se emitirá a partir del bimestre en que se acredite la edad del menor.

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 los apoyos para la adquisición de útiles escolares.

El monto máximo mensual de las familias con adultos mayores se incrementará en 305.00 pesos por cada adulto mayor.

JÓVENES CON OPORTUNIDADES

El monto del incentivo de los becarios que concluyan la educación media superior antes de cumplir los 22 años de edad ascendía a 4,024.00 (cuatro mil veinticuatro pesos 00/100 M.N.) para el segundo semestre de 2009. Se actualiza semestralmente en los meses de enero y julio, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y considerando el incremento acumulado al Índice Nacional de Precios a la Canasta Básica, a partir de septiembre de 2003 y hasta el mes inmediato anterior al de la actualización, que publica el Banco de México en el *Diario Oficial de la Federación*.

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

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

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

REEXPEDICIÓN DE APOYOS

Los apoyos que la titular no pueda acudir a recibir, correspondientes hasta a 2 bimestres anteriores 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.

En caso de que la titular de la familia beneficiaria no pueda acudir a recibir los apoyos monetarios por enfermedad o incapacidad, la persona designada por ésta para recogerlos deberá entregar una constancia médica expedida por la unidad de salud que atiende a la familia beneficiaria y deberá presentar la identificación con fotografía de la titular y de la persona designada. Si la entrega de apoyos monetarios se realiza a través de la modalidad Abono en cuenta, deberá entregar también una carta poder en la que expresamente sea autorizada para recibir los apoyos monetarios, especificando la fecha de emisión, el nombre de la titular, el nombre de la persona autorizada y la firma de dos testigos.

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

SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS

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

- Todas las niñas y niños de 6 a 23 meses de edad integrantes de familias beneficiarias.

- Niñas y niños de 2 a 5 años, integrantes de familias beneficiarias y con algún grado de desnutrición.
- Mujeres embarazadas.
- Mujeres en periodo de lactancia hasta por un año.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos del Programa al haber cumplido con sus corresponsabilidades.
- Decidir libremente en que escuela inscriben a sus hijos.
- Decidir voluntariamente su participación en las acciones del INEA o de los organismos estatales de educación de los adultos.
- Recibir gratuitamente los beneficios del Paquete Básico Garantizado de Salud con base en las Cartillas Nacionales de Salud y en lo establecido en las Reglas de Operación vigentes del Programa.
- Recibir gratuita y oportunamente el suplemento alimenticio, en el marco del control mensual de nutrición para los niños menores de cinco años y mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- Recibir la Cartilla Nacional de Salud correspondiente al grupo de edad y sexo, para cada integrante de la familia beneficiaria.
- Recibir información clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa.
- Recibir atención oportuna a sus solicitudes, quejas, denuncias y sugerencias.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Destinar los apoyos monetarios al mejoramiento del bienestar familiar, en especial a la alimentación y educación de los hijos.
- Apoyar a los becarios de educación básica para que asistan en forma regular a clases y mejoren su aprovechamiento.
- Apoyar a los becarios de educación media superior para que asistan en forma regular a clases y a los

talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud y participen en las actividades que marquen los planes y programas de estudio de cada estado.

- Recibir y consumir suplementos alimenticios entregados en la unidad de salud para los niños y las mujeres embarazadas y en periodo de lactancia.
- Presentar la Cartilla Nacional de Salud en cada una de sus consultas.
- Participar en las acciones de salud, acordadas en asamblea comunitaria, dirigidas al autocuidado de la salud y el fomento de los entornos favorables a la salud.
- Es responsabilidad de la madre y/o del responsable de un menor de cinco años, que cuente con algún grado de desnutrición, cumplir con la frecuencia estipulada las citas que indique el personal de salud, no sólo con la estrategia de Línea de Vida, sino con la Norma Oficial Mexicana para la Atención a la Salud del Niño.
- Entregar a los adultos mayores los apoyos monetarios del componente destinado para ellos.
- Mantener actualizados los datos de su familia, reportando al Programa el nacimiento, alta, fallecimiento o ausencia definitiva de los integrantes, así como la corrección de datos personales y los cambios de domicilio.

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

CORRESPONSABILIDADES

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

Corresponsabilidades del Componente Educativo

La entrega de apoyos educativos requiere de:

- Inscribir a los menores de 18 años cumplidos al inicio del ciclo escolar, que no hayan concluido la educación básica, en las escuelas de educación primaria o secundaria autorizadas y apoyarlos para que asistan en forma regular a clases e inscribir a los jóvenes con necesidades educativas especiales en escuelas de educación especial.
- Inscribir a los jóvenes de hasta 21 años, cumplidos al 31 de diciembre del año escolar, que hayan concluido la educación básica, en los planteles de educación media superior autorizados y apoyarlos para que permanezcan en el sistema escolar.
- Los becarios de educación media superior deberán asistir a sesiones educativas para recibir diez temas de educación para la salud (adolescencia y sexualidad, planificación familiar, prevención de accidentes, prevención de adicciones, infecciones de transmisión sexual, sida, género, salud y violencia familiar), los cuales serán programados entre los meses de septiembre a junio. La entrega de las becas de educación media superior está sujeta a la certificación de la inscripción y permanencia escolar de los becarios. El apoyo monetario del último mes del ciclo escolar (julio) se asignará proporcionalmente, de acuerdo con el número de talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud a los que asistió el becario.

Corresponsabilidades del Componente de Salud

La entrega de los apoyos de salud requiere de:

- Registrarse oportunamente en la unidad de salud que le sea asignada al momento de su incorporación al Programa.
- Asistir toda la familia beneficiaria a las citas programadas en los servicios de salud, incluyendo a los adultos mayores.

- Participar mensualmente en las acciones de comunicación educativa para el autocuidado de la salud, preferentemente por parte del integrante de la familia beneficiaria de 15 a 60 años que sea citado.
- En los meses en que ningún integrante de la familia tenga una cita médica programada, la certificación de corresponsabilidad se podrá realizar considerando la asistencia del integrante de la familia de 15 a 60 años, citado a los talleres comunitarios de capacitación para el autocuidado de la salud.
- En los casos en que el adulto mayor sea parte de la familia, su incumplimiento a los servicios de salud no afectará la emisión del apoyo alimentario de la familia que haya cumplido con la certificación correspondiente.
- En los casos de ausencia definitiva o temporal de alguno de los miembros de la familia, la titular presentará el comprobante de trámite de baja al médico de la unidad de salud o, en su caso, la constancia de la autoridad local donde certifique la ausencia definitiva, a fin de no afectar el reporte de incumplimiento de la familia a los servicios de salud.

La entrega de los apoyos para adultos mayores requiere de que:

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

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

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

Corresponsabilidades del Componente Alimentario

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

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

Correcciones de errores en la certificación de corresponsabilidades

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

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

CAUSAS DE SUSPENSIÓN Y RETENCIÓN DE LOS APOYOS

SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS

Los apoyos monetarios se suspenden en forma mensual, por tiempo indefinido o definitivamente. Los apo-

yos de las familias que sean suspendidos por tiempo indefinido o en definitiva causan baja del Padrón Activo de Beneficiarios.

La suspensión mensual de los apoyos monetarios tiene lugar cuando:

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

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

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

Educación básica

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

Educación media superior

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

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

- La titular de la familia que reciba los apoyos por entrega directa no acuda en dos ocasiones consecutivas a recibirlos.
 - La titular de la familia que reciba los apoyos por depósito bancario no realice movimiento alguno en su cuenta en dos o más bimestres consecutivos.
 - La titular de la familia no firme contrato con la institución liquidadora o no recoja su planilla de etiquetas de seguridad o su tarjeta de débito para recibir los apoyos monetarios en un plazo máximo de dos bimestres después de su emisión.
 - La familia no cumpla con su corresponsabilidad de asistencia a los servicios de salud, en cuatro meses consecutivos o seis meses discontinuos en el curso de los últimos 12 meses.
 - No pueda comprobarse la supervivencia de la titular.
 - La veracidad de la certificación del cumplimiento de la corresponsabilidad esté en duda.
 - La familia sea objeto de un procedimiento relacionado con la identidad o patria potestad de los becarios que requiera de revisión por parte de una autoridad judicial o civil hasta que ésta emita la resolución o sentencia respectiva.
 - Exista una disputa por los apoyos del Programa entre los integrantes de la familia beneficiaria registrados en el padrón.
 - La familia no sea recertificada por alguna causa no imputable a ella.
 - Se compruebe que el titular solidario de la familia beneficiaria no cumple con los compromisos adquiridos por la titular beneficiaria con los integrantes de la familia.
 - La familia sea visitada por el personal de Oportunidades en dos ocasiones para verificar sus condiciones socioeconómicas y no se localice al informante adecuado o no sea posible recolectar la información socioeconómica y demográfica por causas imputables a la familia.
 - Concluya el ciclo de la familia en el Esquema Diferenciado de Apoyos (EDA).
 - La familia beneficiaria renuncie al Programa.
 - Exista error en la captura del acuse de incorporación.
 - No se le haya aplicado a la familia la reevaluación de las condiciones socioeconómicas.
 - Un integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual, de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) y perciba ingresos por tres o más salarios mínimos generales correspondientes a la zona geográfica A. No aplica para exbecarios que, por su conocimiento de lengua indígena, sean contratados por la Coordinación Nacional para la operación del Programa en localidades con población indígena.
- Las familias beneficiarias con suspensión de apoyos monetarios por tiempo indefinido causarán baja del Padrón Activo de Beneficiarios y podrán solicitar su reactivación o reincorporación al Programa.
- En los siguientes casos, se retendrá la totalidad de los apoyos monetarios de la familia hasta por tres bimestres, antes de aplicar la suspensión por tiempo indefinido:
- Cuando, a petición del Programa, no puedan ser verificados los datos de la familia.
 - Cuando la familia se encuentre en proceso de verificación domiciliaria como resultado del proceso de recertificación.
- Los apoyos a adultos mayores se suspenden por tiempo indefinido cuando:
- No se certifique el cumplimiento de la corresponsabilidad de asistir a los servicios de salud. Se reactivan si se comprueba un error o omisión en la certificación semestral o cuando reinicia su certificación en los servicios de salud, sin que por esto se pierda su derecho de recibir la atención del componente de Salud.
- Los apoyos educativos se suspenden por tiempo indefinido cuando:
- Los becarios cursen por tercera vez el mismo grado escolar y se reanuda cuando avancen de grado.

La suspensión definitiva de los apoyos monetarios tiene lugar cuando:

- La titular o cualquier integrante de la familia venda o canjee los suplementos alimenticios recibidos del Programa.
- La titular o cualquier integrante de la familia presente documentación falsa o alterada o acredite una situación falsa para intentar recibir sus apoyos monetarios o los de otra familia beneficiaria.
- La titular de la familia u otro de sus integrantes utilice el programa con fines electorales, políticos, de proselitismo religioso o de lucro.
- Se detecte duplicidad de la titular en el padrón de beneficiarios. La familia beneficiaria permanecerá activa sólo en un registro y se eliminan los apoyos monetarios duplicados.
- La familia ya no cumpla con los criterios de elegibilidad del Programa, como resultado de la recertificación o de la verificación permanente de las condiciones económicas.
- La familia no permita la verificación de sus condiciones socioeconómicas y demográficas.
- 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 reactivados o reincorporadas al Programa, excepto cuando se compruebe que la baja no le es imputable.

Apoyo Infantil Vivir Mejor

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

Apoyos educativos

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

En educación básica

Se suspenden si el becario:

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

En educación media superior

Los apoyos se suspenden si el becario interrumpió la escuela por dos o más ciclos (semestres) y se reanuda cuando se certifique la inscripción del becario al nuevo semestre escolar.

Apoyos Jóvenes con Oportunidades

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

Adultos mayores

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

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

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

La participación de las vocales es voluntaria y no recibirán remuneración por su actividad. En localidades o colonias con 25 a 199 familias beneficiadas el personal de las delegaciones estatales, es el único facultado para la conformación y mantenimiento del Comité, así como para la sustitución o nombramiento de vocales, nombrar a las vocales de Nutrición, Salud, Educación y Vigilancia.

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. Éstos Comités tendrán una vigencia de 3 años y su renovación podrá realizarse como máximo a los 5 años a partir de su conformación. Se sustituirá a las vocales que causen baja del Padrón Activo de Beneficiarios, que renuncien a su cargo o cuando las delegaciones estatales lo consideren necesario.

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 los usuarios y en términos de transparencia, calidad, honestidad y eficiencia.

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

- Promover la participación de la población en la vigilancia del Programa, proporcionándole información

sobre sus objetivos, normas y procedimientos de operación.

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

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

Para que la población beneficiaria participe en acciones de Contraloría Social, y con el fin de evitar su confusión y desconfianza, se le proporcionará información completa, clara y fidedigna sobre los objetivos del Programa, población objetivo, componentes e instituciones participantes, mecanismos de certificación de corresponsabilidades de los beneficiarios, suspensiones temporales y definitivas de los apoyos por incumplimiento de los beneficiarios a sus acciones de corresponsabilidad u otras causas, monto de los apoyos económicos y de cada componente y mecanismos de entrega, características del Paquete Básico Garantizado de Salud, características de la atención integral de prevención y promoción de la salud, responsabilidades y obligaciones de los prestadores de servicios de educación y de salud y medios a su alcance para presentar quejas, denuncias, sugerencias, reconocimientos o solicitudes de información.

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

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

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

1. Cuando algún funcionario federal, estatal o municipal realice acciones de proselitismo político o de promoción de algún partido político utilizando el Programa o realice acciones contrarias a lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes, la Coordinación Nacional o la delegación estatal lo hará del conocimiento de las instancias correspondientes para proceder conforme a derecho.
2. Los beneficiarios que integran el Comité de Promoción Comunitaria no podrán participar activamente en apoyo de algún partido político o candidato a puesto de elección popular.
3. 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.
4. 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. Así también, no podrá realizar convocatorias a reuniones con las titulares beneficiarias o vocales de los Comités de Promoción Comunitaria.

5. Ninguna autoridad de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) podrá establecer condicionamientos no previstos en estas Reglas a las titulares beneficiarias. Los gobiernos estatales y municipales no podrán adjudicarse la operación del Programa.
6. La delegación estatal notificará a las instancias correspondientes las situaciones relacionadas con los funcionarios federales, estatales o municipales que puedan afectar o lesionar la operación y transparencia del Programa, a fin de que se tomen las acciones inmediatas necesarias para corregir dicha situación. Asimismo, inmediatamente deberá informar el caso a la Coordinación Nacional.
7. En caso de elecciones políticas en las entidades federativas en los distintos niveles de gobierno, la entrega de los apoyos monetarios en eventos masivos se suspenderá temporalmente al menos 15 días naturales antes de las elecciones, según corresponda.
8. En los eventos de entrega de apoyos monetarios, sólo se podrán realizar actividades propias de la operación del Programa y de vinculación, por lo que las delegaciones estatales podrán suspender la entrega cuando, durante la instalación u operación del módulo de entrega de apoyos se presenten actos con fines político-electorales o surja algún incidente que ponga en riesgo la entrega de los apoyos monetarios, como bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres naturales o contingencias sociales, entre otros.

Las autoridades municipales, a través de su Cabildo, podrán nombrar un enlace municipal con el Programa. Dicho enlace coadyuvará con la Coordinación Nacional en la identificación de las zonas en las que se requiera ampliar la cobertura. Asimismo, podrá acompañar al personal del Programa en el levantamiento de la infor-

mación en campo para la selección de posibles beneficiarios sin interferir en los procedimientos establecidos por la Coordinación Nacional.

De acuerdo con lo señalado en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2010 (publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009 y que se puede consultar en la página www.cddhcu.gob.mx), no podrán fungir como enlace municipal directivos representantes de partidos políticos y organizaciones políticas o religiosas o personas que tengan parentesco consanguíneo o político, hasta el cuarto grado, con alguno de dichos directivos o representantes. Tampoco podrán ser designados quienes hayan sido sentenciados por delitos electorales.

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

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, 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 2010.

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".

QUEJAS Y DENUNCIAS

Para la atención de la demanda ciudadana existe un Sistema de Atención a la Población, que es operado por los órganos de control de las entidades federativas y de la SFP, con la participación de las contralorías internas de Salud, el IMSS Oportunidades, la SEP, el Conafe y la Sedesol en el ámbito federal y de los estados, según sea el caso.

Las titulares beneficiarias y los Comités de Promoción Comunitaria pueden presentar sus quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos ante las instancias correspondientes o directamente al Programa, 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 contravenga sus disposiciones y normatividad aplicable.

Igualmente, podrán presentar alguna queja a la delegación estatal o a la Coordinación Nacional o una solicitud a los Comités de Promoción Comunitaria para que se verifiquen las condiciones socioeconómicas de algún hogar, a fin de revisar que continúa cumpliendo con los criterios para ser beneficiario del Programa.

Las quejas y denuncias se pueden presentar por escrito libre, que contenga nombre y firma del peticionario, domicilio, localidad, municipio, entidad federativa, relación de hechos, fecha, nombre de la persona o servidor público contra quien va dirigida la inconformidad y la institución a la que pertenece, a través de:

- Buzones fijos instalados en las oficinas de los presidentes municipales.
- Buzones móviles ubicados temporalmente en los módulos de entrega de apoyos y mesas de atención y servicio.

- Reuniones con los Comités de Promoción Comunitaria y/o con los enlaces municipales.
- En las oficinas del Órgano Estatal de Control o ante la contraloría interna de la institución donde labora el servidor público denunciado.
- En las mesas de atención y servicio, centros de atención y registro o en las delegaciones estatales y Nacional de Oportunidades.

También es posible presentar quejas o denuncias por teléfono o internet:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340 Fax: 01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Atención Ciudadana	5482 0700, ext. 60301, 60303, 60304, 60306, 60423, 60483, 60554 y 60325	01 800 500 5050	atencion@oportunidades.gob.mx www.oportunidades.gob.mx
Secretaría de la Función Pública Contacto Ciudadano	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103,

en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

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

Dependencia	Domicilio
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 Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Atención Ciudadana	Av. Insurgentes Sur 1480, piso 1, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.
Secretaría de la Función Pública Contacto Ciudadano	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias deben contener los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

El padrón de beneficiarios se actualiza y registra altas y bajas conforme las familias cumplan con sus responsabilidades. Las altas de beneficiarios se llevan a cabo mediante procesos de densificación en las localidades

donde el Programa ya está presente y mediante operativos especiales en aquellas localidades donde no lo está, pero existen condiciones para validar la atención y accesibilidad de servicios de salud y educación para la población.

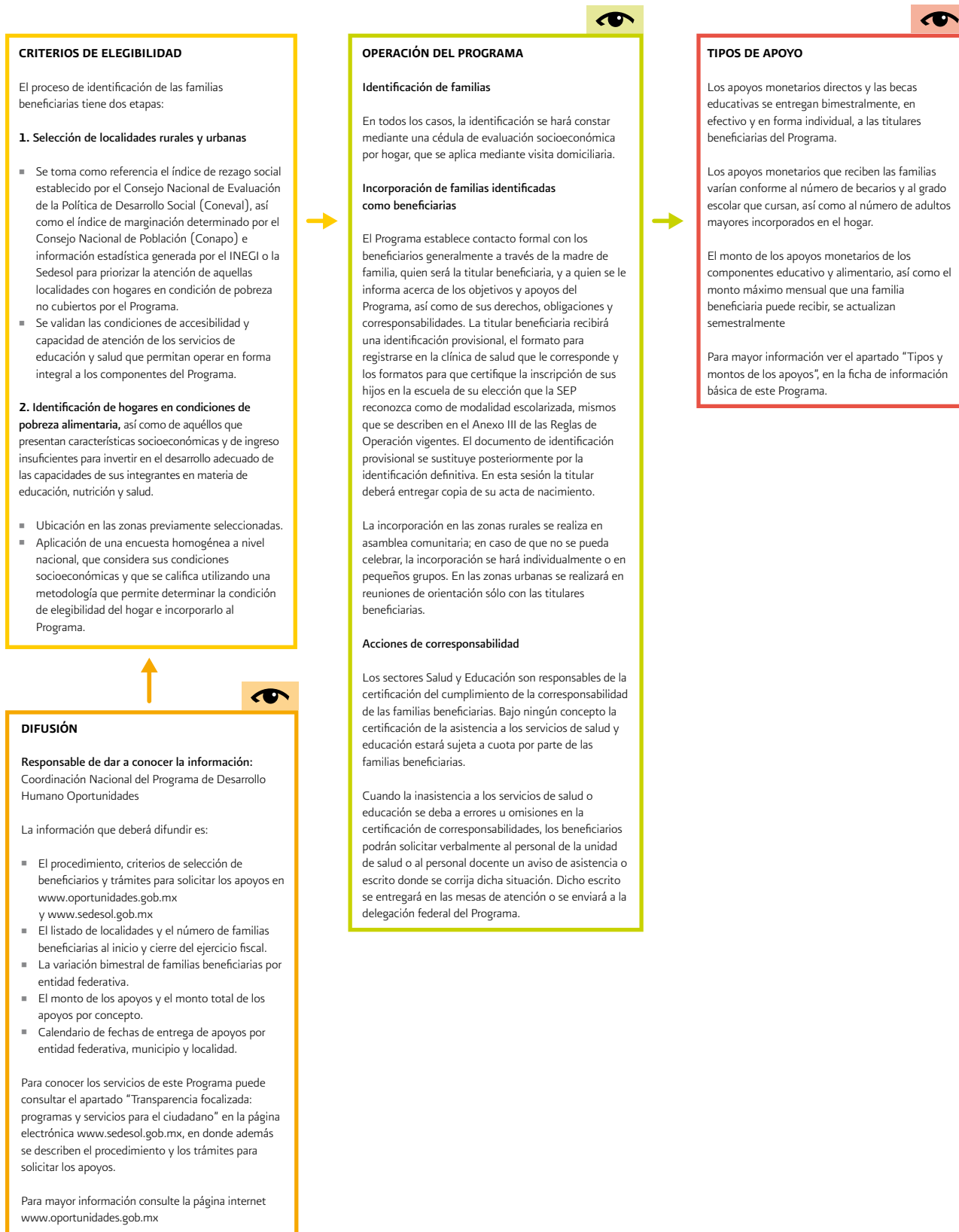
Las familias beneficiarias que se incorporen al Programa durante 2010 serán las que sean identificadas por los procedimientos estipulados y de acuerdo con el techo del presupuesto autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

MARCO LEGAL

Reglas de Operación, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de diciembre de 2009; el Reglamento Interno de los Comités Técnicos Estatales, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 25 de agosto de 2005, y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO OPORTUNIDADES

Apoya a las familias en condición de pobreza alimentaria, así como a aquellas que presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes, con el fin de potenciar dichas capacidades y ampliar sus alternativas para alcanzar niveles de bienestar mediante el 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, así como aquellos que sin exceder su condición de pobreza, presentan características socioeco-

nómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes, y que no reciben apoyos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

Asimismo, este Programa busca mejorar la alimentación y nutrición de los niños de las familias beneficiarias, en particular de los menores de 5 años, y de las mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.

El Programa ofrece los siguientes tipos de apoyo:

1. Apoyo Alimentario, consistente en:

- Apoyos monetarios directos mensuales a las familias beneficiarias para mejorar la cantidad, calidad y diversidad de su alimentación y con ello, su nutrición.

- Complementos alimenticios o leche fortificada, que se entregan mensual o bimestralmente para reforzar la alimentación y nutrición de los niños y mujeres embarazadas o en periodo de lactancia.
- Apoyo monetario mensual Vivir Mejor para ayudar a las familias beneficiarias a superar el alza internacional del precio de los alimentos.

2. Apoyo Infantil Vivir Mejor, consistente en:

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

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

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades será la Unidad Responsable del Programa (URP) y se encargará de su operación, del cumplimiento de sus Reglas de Operación vigentes (publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2009 y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx y www.oportunidades.gob.mx) y de la normatividad aplicable. Asimismo, la URP será la instancia normativa de este Programa.

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

- Aprobar planes propuestos por sus integrantes para mejorar el diseño y los procesos del Programa.
- Resolver lo no previsto en las Reglas de Operación vigentes del Programa.
- Solicitar a la URP información y revisar los avances del Programa en términos de incorporación de beneficiarios, entrega de apoyos, mantenimiento del

padrón y transición de los beneficiarios de este Programa a Oportunidades.

- Las demás que considere su reglamento interno.

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

POBLACIÓN OBJETIVO

Hogares y/o familias que se encuentran en situación de pobreza alimentaria y aquéllas que no cuenten con ingresos suficientes para satisfacer el desarrollo de las capacidades de sus integrantes en educación, nutrición y salud, siempre y cuando no sean atendidas por el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Serán elegibles para ser consideradas beneficiarias del Programa aquellas familias definidas como población objetivo, para lo que deberán proporcionar, mediante encuesta, información sobre sus características socioeconómicas y demográficas.

Procedimiento de selección

Se identifica a las familias mediante dos etapas:

1. Selección de localidades

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

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

2. Focalización de familias

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

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

La metodología de focalización para las familias susceptibles de ser beneficiarias del Programa es objetiva, uniforme y transparente, ya que se basa en una estimación del ingreso de los hogares, mediante un conjunto de variables socioeconómicas y demográficas que pueden diferir de acuerdo con el tamaño de la localidad en la que habitan. Esta metodología permite identificar aquéllos hogares cuyas condiciones socioeconómicas y demográficas son similares a los que se encuentran en pobreza alimentaria, así como a aquéllos cuyo ingreso es insuficiente para el correcto desarrollo de sus integrantes.

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

PROCESO DE INCORPORACIÓN

La incorporación o reincorporación de una familia al Programa se realiza con base en su situación de pobreza y con atención prioritaria a la pobreza alimentaria.

Después de identificar a las familias elegibles, el Programa las atenderá de acuerdo con los siguientes criterios de prioridad:

- Hogares en situación de pobreza alimentaria.
- Hogares con menores de hasta 9 años de edad.
- Hogares con mujeres en edad reproductiva.

La incorporación de nuevas familias beneficiarias se podrá hacer de manera personal o mediante eventos públicos, por lo que cada una de ellas decidirá su aceptación del Programa. Se elegirá un titular por cada familia beneficiaria, generalmente la madre de familia, quien recibirá directamente los apoyos monetarios y deberá tener 15 o más años de edad.

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

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

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

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

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

Durante la incorporación se le informará a la titular:

- Que su familia resultó elegida y se le atenderá en este Programa.
- Si la titular acepta, se le entrega 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 (planilla de etiquetas de seguridad, tarjeta de débito, tarjeta prepagada o cuenta de ahorro).

En la sesión de orientación se le confirma a la titular su participación 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. Posteriormente, la titular deberá entregar copia de su acta de nacimiento para recibir el medio por el que se le entregarán los apoyos monetarios y material informativo.

La entrega del medio se hará previa verificación de la identidad y de los datos personales de la titular beneficiaria, mediante la exhibición del original de cualquiera de los siguientes documentos:

- Credencial para votar.
- Constancia de la autoridad local.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- Pasaporte.
- Credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam).
- Cédula de Identidad Ciudadana (CIC).

Durante la incorporación o en la entrega del medio para recibir los apoyos, el beneficiario podrá solicitar el cambio de la titular, debido a que ya no viva en el hogar, haya fallecido, se encuentre física o mentalmente discapacitada, estudie o trabaje, o se le haya identificado equivocadamente.

TEMPORALIDAD

Las familias beneficiarias permanecerán en el Programa mientras mantengan su condición de elegibilidad, la cual se podrá corroborar a través de la verificación permanente de sus condiciones socioeconómicas y demográficas, y en tanto no sean transferidas a Oportunidades.

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 PERMANENTE DE CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS

La URP realiza acciones que permiten depurar el Padrón Activo de Beneficiarios, verificando la información socioeconómica y demográfica de las familias beneficiarias para identificar a aquéllas que ya no cumplen los criterios de elegibilidad del Programa.

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, debido a motivos no asociados a la verificación permanente de su situación socioeconómica, 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, siempre que:

- La baja derive de un proceso de verificación de la situación socioeconómica.
- La familia hubiese renunciado al Programa.
- La familia no hubiera aceptado incorporarse al Programa en una fase anterior.
- Deriven del apartado de reactivación.

ENTREGA DE APOYOS MONETARIOS

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

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

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

MONTO DE LOS APOYOS

APOYOS MONETARIOS

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

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

Los montos de los apoyos vigentes en el primer semestre del 2010 son:

Apoyo	Monto mensual (pesos)
Alimentario	275.00 por familia
Alimentario Vivir Mejor	120.00 por familia
Apoyo Infantil Vivir Mejor	100.00

El monto mensual del Apoyo Infantil Vivir Mejor será de 100.00 (cien pesos 00/100 M.N.). Cada familia podrá recibir hasta tres apoyos de este tipo.

APOYOS EN ESPECIE

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

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

Debido al cambio de instancia normativa y ejecutora del Programa, se podrá suspender temporalmente hasta por un periodo máximo de 4 meses la entrega de complementos alimenticios y leche fortificada, la cual se reanudará en el momento que la URP pueda garantizar su entrega. Los apoyos no entregados durante ese periodo, se entregarán de forma retroactiva.

En los eventos de entrega de apoyos monetarios sólo se podrán realizar actividades propias de la operación de este Programa, por lo que podrán suspenderse cuando, durante la instalación u operación del módulo de entrega de apoyos se presenten actos con fines político-electorales o algún incidente que ponga en riesgo

la entrega de los apoyos, como el bloqueo de accesos, falta de elementos de seguridad, desastres o contingencias sociales.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir información y orientación clara, sencilla y oportuna sobre la operación del Programa.
- Recibir atención a sus solicitudes, quejas y sugerencias.
- Recibir oportuna y gratuitamente los apoyos y beneficios del Programa.
- Recibir oportuna y gratuitamente los complementos nutricionales y la leche fortificada según corresponda.
- Recibir gratuitamente la Cartilla Nacional de Salud correspondiente al grupo de edad y sexo, para cada uno de los integrantes de la familia.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

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

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

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

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

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

- La titular que recibe los apoyos monetarios por entrega directa no acuda en dos ocasiones seguidas a recogerlos. Los apoyos serán retenidos por dos bimestres antes de ser suspendidos.
- La titular que recibe los apoyos por depósito bancario no realice ningún movimiento en su cuenta por dos o más bimestres consecutivos. Los apoyos serán retenidos por dos bimestres antes de ser suspendidos.
- La titular no acuda a recibir su medio 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 ser suspendidos.
- La familia no acredite la realización de sus acciones de salud por dos semestres consecutivos.
- La titular no acuda a recoger los complementos nutricionales o la leche fortificada durante dos bimestres consecutivos.
- No se compruebe la supervivencia de la titular beneficiaria.
- La familia beneficiaria sea parte de algún procedimiento relacionado con la patria potestad de los menores.
- Exista una disputa por los apoyos del Programa entre los integrantes registrados en la familia.

- La familia beneficiaria sea visitada en dos ocasiones por personal de la URP y no se localice al informante adecuado o bien, no se pueda recopilar la información socioeconómica y demográfica completa por causas imputables a la familia.
- La familia beneficiaria renuncie al Programa.
- Algún integrante de la familia beneficiaria sea servidor público no eventual de cualquier orden de gobierno (federal, estatal o municipal) y obtenga ingresos por tres o más salarios mínimos generales de la zona geográfica A.

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

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

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

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

La Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, como Unidad Responsable del Programa, se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx) para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social.

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las titulares beneficiarias pueden presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes sobre

cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340 Fax: 01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Atención Ciudadana	5482 0700, ext. 60301, 60303, 60304, 60306, 60423, 60483, 60554 y 60325	01 800 500 5050	atencion@oportunidades.gob.mx www.oportunidades.gob.mx
Secretaría de la Función Pública Contacto Ciudadano	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx
Secretaría de la Función Pública Sactel	1454 2000	01 800 112 0584	

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103,

en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Coordinación Nacional del Programa Oportunidades Atención Ciudadana	Av. Insurgentes Sur 1480, piso 1, Col. Barrio Actipan, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

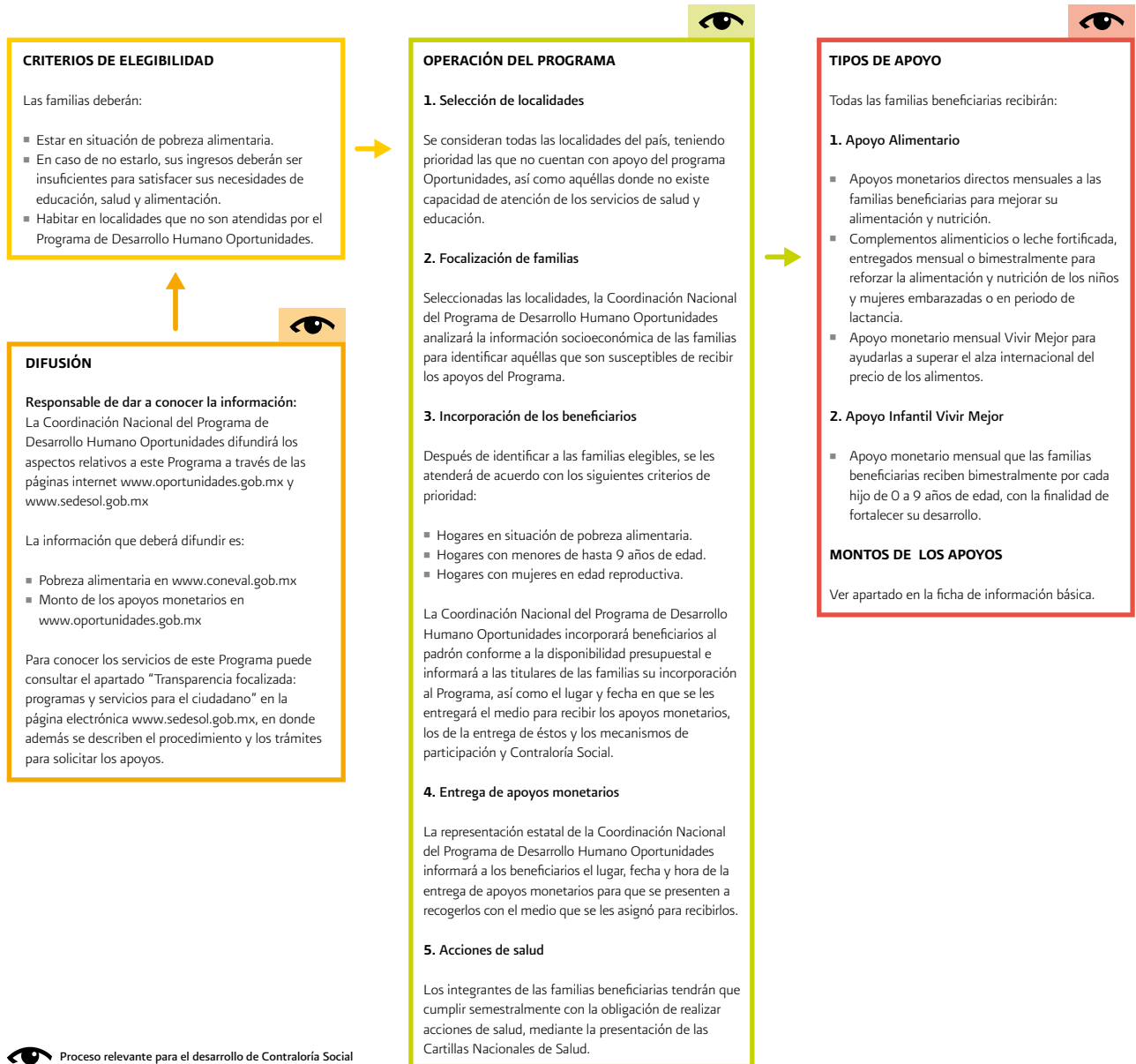
MARCO LEGAL

Reglas de Operación del Programa de Apoyo Alimentario, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE APOYO ALIMENTARIO

Promueve acciones para mejorar la alimentación y nutrición de las familias rurales y urbanas en condición de pobreza alimentaria, así como de aquéllas que presentan características socioeconómicas y de ingreso insuficientes para invertir en el desarrollo adecuado de las capacidades de sus integrantes en materia de educación, nutrición y salud, y que no son atendidas por el Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, con la finalidad de contribuir al desarrollo de sus capacidades básicas.





Abasto Social de Leche a cargo de Liconsa

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

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

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

Las representaciones regionales de Liconsa, dentro de su ámbito territorial, serán las instancias ejecutoras responsables de la operación del Programa y del cumplimiento de las Reglas de Operación vigentes, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en www.liconsa.gob.mx. Liconsa es la instancia normativa y la única facultada para interpretar las Reglas de Operación y resolver los aspectos que no estuvieren contemplados en ellas.

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

El Programa divide su operación en dos esquemas de atención:

1. Abasto Comunitario.
2. Convenios Interinstitucionales.

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

POBLACIÓN OBJETIVO

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

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

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

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

- Identificación oficial del titular solicitante (credencial de elector o cartilla militar).
- Comprobante de domicilio, como recibo de luz, agua, predial o de teléfono, de fecha reciente (plazo máximo de tres meses) o en su caso, escrito libre de

la autoridad local en el que se compruebe la residencia del solicitante.

- Cartilla Nacional de Vacunación de los menores de 5 años, en su caso.
- Clave Unica del Registro de Población (CURP) del titular y de todos los integrantes del hogar; en caso de no contar con ella, el solicitante deberá entregar copia del acta de nacimiento de todos los integrantes del hogar. Liconsa intentará obtener las CURP pero en caso de no poder hacerlo en un plazo de hasta 90 días, lo hará del conocimiento del solicitante y no procederá la incorporación al Programa.

Las mujeres en período de gestación o lactancia deberán presentar, adicionalmente:

- Constancia médica o 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
- Acta de nacimiento o constancia de alumbramiento del recién nacido.

Los enfermos crónicos y personas con discapacidad entregarán, adicionalmente:

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

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

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

- Las instancias de gobierno interesadas o algún representante de la comunidad acudirán a la representación regional de Liconsa, con una solicitud en escrito libre, indicando nombre y domicilio de la organización y/o persona solicitante, así como los datos de ubicación del lugar donde se pretende instalar el punto de venta.
- Al menos 100 personas catalogadas como posibles beneficiarios necesitarán estar comprendidos dentro de la población objetivo del Programa.
- Contar con un local de características, capacidad e higiene adecuada a la cantidad y tipo de leche a expender y con accesibilidad de caminos para los vehículos transportadores del producto.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

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

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

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

La entrega del producto a los hogares beneficiarios del abasto comunitario se realizará por:

- **Lecherías:** establecimientos operados por personas físicas en inmuebles mayoritariamente proporcionados

por los gobiernos locales, que distribuyen con mayor frecuencia leche líquida.

- **Tiendas particulares:** establecimientos operados por personas físicas con pequeños comercios que trabajan con surtido limitado de mercancías y que distribuyen con mayor frecuencia leche en polvo.
- Las **tiendas comunitarias de Diconsa, S.A. de C.V.**, que distribuyen solamente leche en polvo.

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

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

La distribución de leche a las instituciones u organismos de los convenios interinstitucionales se hará por medio de:

- La infraestructura de distribución de Diconsa.
- Las representaciones regionales de Liconsa.

Apertura de lecherías

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

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

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

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

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

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

MONTOS DE LOS APOYOS

El Programa otorga una dotación de leche fortificada, al precio por litro que establezca el Consejo de Administración. Dicha dotación depende del número de miembros de los hogares registrados en el padrón de beneficiarios y de acuerdo con las dos modalidades de atención:

1. ABASTO COMUNITARIO

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

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

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

2. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

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

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

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

En caso de que por cuestiones fortuitas el suministro de leche sea insuficiente, tendrán prioridad de atención los niños de 6 meses hasta 5 años de edad y las mujeres en periodo de gestación y lactancia.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

Los hogares beneficiarios tienen derecho a:

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

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- No transferir la tarjeta, tener más de una, venderla o hacer mal uso de ella.

- Presentar la tarjeta para comprar la leche y cuando sea solicitada por el personal autorizado.
- Conservar la tarjeta en buen estado y entregarla a solicitud del promotor social a cambio de una nueva.
- Destinar la leche exclusivamente al consumo de los integrantes del hogar.
- No provocar desórdenes ni realizar propaganda o proselitismo político o religioso en el punto de venta.
- No celebrar actos que alteren o impidan el suministro y venta de la leche.
- Notificar verbalmente al promotor social, en los días señalados en los carteles que se colocan en las lecherías, los cambios de domicilio y extravío de la tarjeta.
- Asistir en los días y horarios que les corresponda a retirar su dotación.
- Acudir con el promotor social para los pases de lista, canjes de la tarjeta, operativos de actualización y depuración del padrón, en los horarios que se darán a conocer en las lecherías.
- Cumplir con los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta que se le proporciona a cada beneficiario (señalados como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes).
- Manifestar bajo protesta de decir verdad que no se recibe apoyo de algún otro programa alimentario, como Oportunidades o Apoyo Alimentario.
- Transcurso de un año de la incorporación de las mujeres en gestación o lactancia al padrón.
- Fallecimiento o retiro voluntario de los beneficiarios.
- Inasistencia a recoger la dotación de leche durante un periodo mayor de 30 días calendario, en el caso de la leche líquida, y de 180 días calendario en el caso de la leche en polvo.
- Incumplimiento de los lineamientos impresos en el reverso de la tarjeta que se le proporciona a cada beneficiario (punto 4 del Anexo 3 de las Reglas de Operación vigente).
- Notificación de la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la Sedesol a Liconsa de que el beneficiario obtiene apoyo de otro programa alimentario.
- Entrega de información socioeconómica falsa por parte de los titulares de las tarjetas de dotación de leche.
- Préstamo o venta de la tarjeta de dotación.
- Uso en fines distintos de la leche que es sólo para integrantes del hogar.

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

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

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

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

- Rebase de la edad máxima prevista en los grupos de niños de 6 meses a 12 años y mujeres de 13 a 15 años.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

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

Finalmente, Liconsa se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y que se pueden consultar en www.funcionpublica.gob.mx para

que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social (bajo el esquema que se indica en el Anexo 5 de las Reglas de Operación vigentes).

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Liconsa Dirección de Abasto Social	5237 9100, ext. 26263, 62054 y 62217	01 800 800 6939	vfuentes@liconsa.gob.mx restrada@liconsa.gob.mx
Liconsa Órgano Interno de Control (OIC)	5237 9106 y 5237 9116	01 800 900 2700	fvherrera@liconsa.gob.mx relizalde@liconsa.gob.mx pochoa@liconsa.gob.mx www.liconsa.gob.mx
Secretaría de la Función Pública Contacto Ciudadano	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103,

en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Liconsa Dirección de Abasto Social	Ricardo Torres 1, primer piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, CP 53390, Estado de México.
Liconsa Órgano Interno de Control (OIC)	Ricardo Torres 1, tercer piso, Col. Lomas de Sotelo, Naucalpan de Juárez, CP 53390, Estado de México.
Secretaría de la Función Pública Contacto Ciudadano	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

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

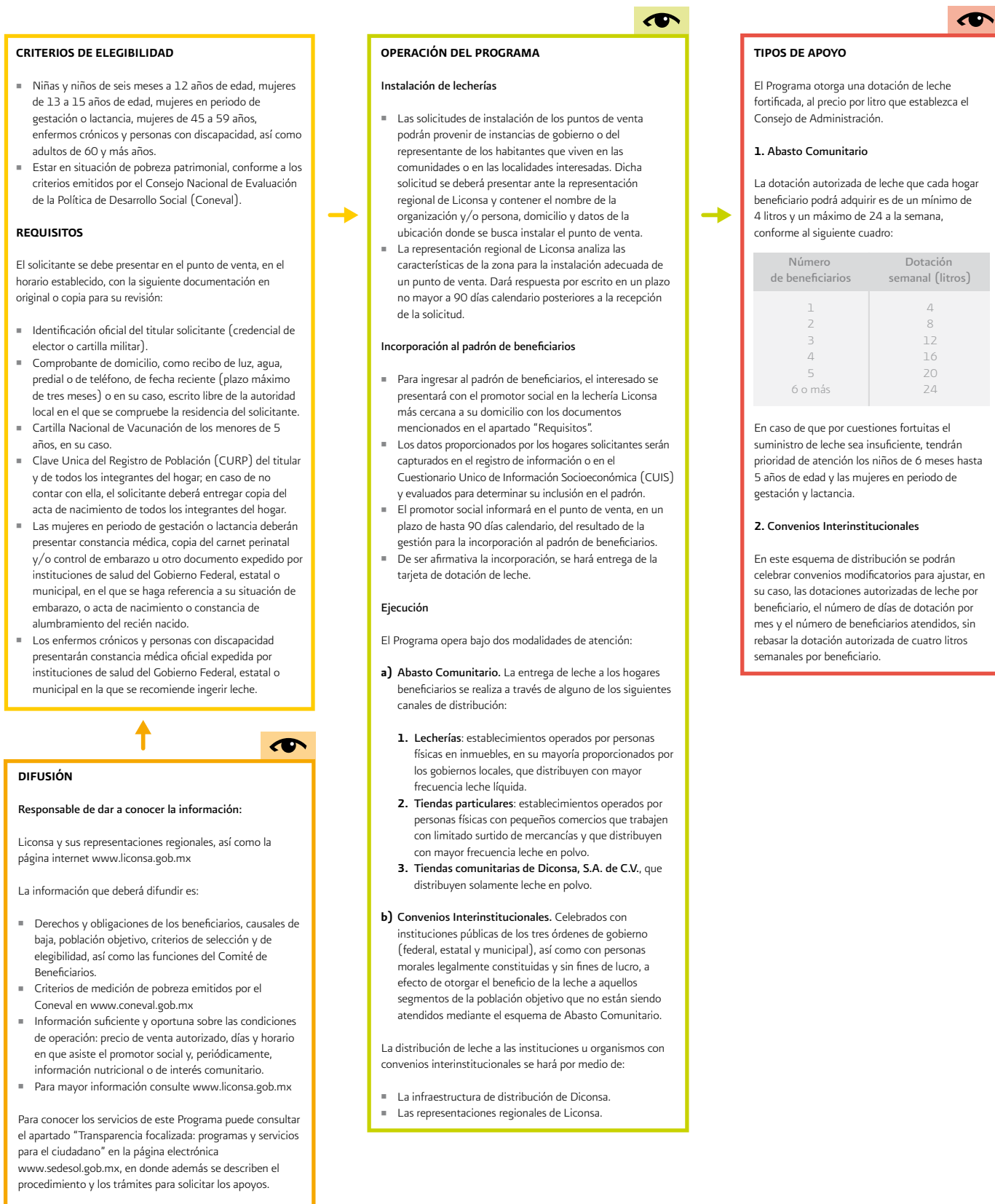
MARCO LEGAL

Reglas de Operación del Programa de Abasto Social de Leche, a cargo de Liconsa, S.A. de C.V., publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

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

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





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

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

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

Por otra parte, Diconsa establece mecanismos de promoción que permiten una mejor comercialización de

los productos que distribuye en beneficio de la población objetivo del Programa, dando prioridad a los productos de pequeños y medianos productores del sector social y organizaciones de productores nacionales, para lo cual se apoyará en las estructuras de los Comités Rurales de Abasto y Consejos Comunitarios de Abasto.

Asimismo, busca ofrecer otros servicios adicionales al abasto, para convertir gradualmente las tiendas en Unidades de Servicio a la Comunidad (USI), que son tiendas que cuentan por lo menos con tres de los siguientes servicios adicionales al abasto: telefonía, internet, venta de tiempo aire, buzón de Sepomex, paquete básico de medicamentos (que no requieren prescripción médica según los criterios de la Secretaría de Salud), leche subsidiada, leche comercial Liconsa, tortillería, molino, cobro de re-

cibos por consumo de energía eléctrica, de agua potable y telefonía, entrega de apoyos de programas federales y sección de alimentos enriquecidos, entre otros.

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

- a) Ser de alta o muy alta marginación, con un rango de población de entre 200 y 2 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, en www.inegi.gob.mx).
- b) Contar con tiendas en funcionamiento, instaladas de acuerdo con la normatividad de Diconsa y Reglas de Operación de ejercicios anteriores a las vigentes.
- c) Ser consideradas por el Consejo de Administración de Diconsa como estratégicas para el cumplimiento de los objetivos del Programa; entendiéndose al Consejo como el órgano de gobierno que asume la dirección, supervisión, control y coordinación de la administración de la empresa.

Diconsa establece una estrategia de abasto basada en las necesidades y la demanda de las localidades que atiende, incorporando productos del sector social cuando sean una alternativa en precio y calidad. Las tiendas comunitarias abastecidas por Diconsa venden productos básicos y complementarios alimenticios, nutricionales, para la higiene y la salud, así como otros productos de consumo que sean incorporados al catálogo de productos del Programa (señalados como anexos 2 y 3 de las Reglas de Operación vigentes del Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en la página www.diconsa.gob.mx y www.sedesol.gob.mx).

Para atender con oportunidad y suficiencia la demanda de las tiendas comunitarias, Diconsa cuenta con una red de almacenes situados en todo el país. Asimismo, aplica una política de negociaciones comerciales que aseguren las mejores condiciones de precio, calidad, oportunidad, punto de entrega, plazo de pago y devo-

luciones que permitan obtener márgenes competitivos de comercialización, ahorro y mayor impacto social.

A nivel central se podrán desarrollar marcas propias y negociar compras de productos de consumo nacional; a nivel local se podrán negociar productos de consumo regional. Cualquier sucursal de Diconsa podrá 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 para resolver lo que no estuviere previsto en las mismas.

De igual forma, Diconsa podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos estatales y municipales; además, promoverá asociaciones económicas y sociales mediante la vinculación estratégica con los sectores público, social y privado para beneficio de la población objetivo, por medio de proyectos de desarrollo comunitario y el suministro de alimentos y productos complementarios a la población declarada en situación de emergencia o desastre.

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

POBLACIÓN OBJETIVO

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

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

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

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

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

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.
- Existir interés en la instalación de una tienda Diconsa y que los solicitantes estén de acuerdo en aportar el local.
- Un representante de la comunidad deberá obtener en cualquiera de los almacenes rurales, así como en las sucursales de Diconsa en ese estado o en la página internet (www.diconsa.gob.mx) el formato Solicitud de apertura (señalado como Anexo 5 en las Reglas de Operación vigentes de este Programa), mismo que deberá entregar al personal de las instalaciones de Diconsa o al jefe del almacén más cercano a su comunidad, avalado por la firma de al menos 15 jefes de familia integrantes de la comunidad.

- Derivado de la solicitud de apertura, Diconsa realizará un estudio socioeconómico que deberá garantizar la pertinencia y justificación social de la tienda.
- Si al momento de presentar la solicitud falta alguna información requerida, se le informará esta situación a los solicitantes para que, en un plazo de hasta diez días hábiles, entreguen la información faltante. En caso de no dar cumplimiento a esta omisión, se tendrá por no recibida la solicitud y se deberá reiniciar el trámite.
- Diconsa dará respuesta a los solicitantes en un plazo no mayor de 45 días calendario posteriores a la presentación de la solicitud. En caso de no recibir respuesta dentro de este plazo, se considerará que la misma no fue aceptada.
- 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.
- Los solicitantes deberán concertar la fecha y lugar para realizar una asamblea comunitaria en la localidad, por medio de la cual Diconsa formalizará la apertura de la tienda.
- Los solicitantes deberán celebrar, en coordinación con el personal de Diconsa, una asamblea constitutiva para la integración del Comité Rural de Abasto, conformado por los beneficiarios del Programa, así como nombrar al encargado de la tienda, establecer el horario de servicio y dar a conocer sus derechos y obligaciones.
- En dicha asamblea constitutiva se hará entrega del capital de trabajo, el cual consiste en los productos que Diconsa asigna a cada Comité Rural de Abasto con base en la demanda social y el estudio socioeconómico, con el que se constituye e inicia la operación de la tienda, el cual 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.

- El encargado 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 será el responsable de la custodia del capital y de la operación de la tienda.
- El encargado de la tienda y los miembros del Comité Rural de Abasto deberán asistir a la capacitación que Diconsa proporcionará.
- La tienda exhibirá exclusivamente la imagen institucional de Diconsa, así como aquellas que expresamente y por escrito les autorice la empresa.
- En los casos donde la comunidad lo solicite y Diconsa lo apruebe, la tienda podrá vender productos distintos a los señalados en los Anexos 2 y 3 de las Reglas de Operación vigentes, siempre y cuando sea con capital comunitario y la comercialización se realice preferentemente a través de las empresas de los Consejos Comunitarios de Abasto. La solicitud deberá ser elaborada por el presidente del Comité Rural de Abasto de la tienda mediante escrito libre y dirigida al gerente de la sucursal de Diconsa a la que pertenezca la tienda, señalando fecha, número de tienda, domicilio completo, nombre y firma del presidente, así como la relación de productos, marcas y presentaciones que se pretende vender.
- El gerente de la sucursal de Diconsa verificará que la solicitud esté completa, en caso contrario, Diconsa solicitará al Comité que reúna los datos faltantes y los remita nuevamente a la sucursal dentro de los 10 días laborales a partir de recibir la notificación. En caso de no entregar la solicitud completa, ésta se considerará como no recibida y se deberá reiniciar todo el proceso.
- La sucursal de Diconsa deberá responder por escrito en un plazo no mayor de 45 días calendario a partir de la recepción de la solicitud completa. En caso de no recibir respuesta en este plazo, se considerará que la misma no fue aprobada.

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 más baratos en las tiendas comunitarias abastecidas por Diconsa, se busca que el ahorro sea de por lo menos el 10% en comparación con las tiendas privadas de las localidades.

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

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Acceder a la información del Programa, Reglas de Operación, recursos y cobertura, así como tener reserva y privacidad de su información personal.
- Presentar quejas y denuncias ante las instancias competentes por el incumplimiento de las Reglas de Operación del Programa.
- Recibir los servicios y prestaciones del Programa, salvo que les sean suspendidos por resolución administrativa o judicial fundada y motivada.
- Recibir servicios y productos de calidad a precios que representan un ahorro con respecto a los ofrecidos por otras alternativas de abasto en la localidad.
- Recibir por parte de los encargados de las tiendas un trato digno, oportuno, justo, respetuoso y equitativo, sin distinción, exclusión o restricción 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.
- Participar de las ofertas y promociones de mercancía que se ofrezcan en los puntos de venta del Programa.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

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

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

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

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

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

- Violación de los criterios de apertura y funcionamiento de la tienda.
- Desvío de recursos y daño patrimonial.
- Uso de los puntos de venta con fines políticos.
- Nula participación comunitaria.
- Si Diconsa y el Consejo Comunitario de Abasto del almacén que corresponda determinan que la tienda

ya no es necesaria socialmente o es inviable económicamente para la comunidad.

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

- Que se abran nuevas tiendas en localidades objetivo del Programa.
- Que se aumente el capital de trabajo en las tiendas que así lo requieran, previo estudio de Diconsa.
- Que se recuperen capitales de trabajo.

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

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

Los Comités mencionados constituirán el órgano de representación de la comunidad para fines de la operación de las tiendas (lo cual no indica 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 serán electos democráticamente de entre los miembros de la comunidad de que se trate y la duración de sus funciones será por un periodo no mayor a tres años, pudiendo abandonar el cargo si así lo determina la asamblea comunitaria.

Los integrantes de los Comités no percibirán ningún sueldo por parte de Diconsa. Los Comités participarán en la planeación y diseño de las políticas de desarrollo integral de su comunidad y región, incluyendo el cuidado

de la naturaleza. Asimismo, se impulsará la vinculación entre los Comités Rurales de Abasto y las organizaciones de productores del sector social, en apoyo al mejor conocimiento de las condiciones de oferta y demanda de sus productos mediante acciones de capacitación y orientación proporcionadas por Diconsa.

Los Comités Rurales de Abasto tendrán dentro de sus funciones:

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

Por otro lado, los Consejos Comunitarios de Abasto se integran por el conjunto de los Comités Rurales de Abasto del ámbito de operación de un almacén rural y están representados por una Mesa Directiva, integrada por un presidente, un secretario y su suplente, un tesorero y su suplente, un vocal de Transporte y su suplente y un vocal de Contraloría Social y su suplente, quienes serán elegidos democráticamente de entre los presidentes de los Comités Rurales de Abasto participantes y por el mismo periodo no mayor a tres años como en su Comité respectivo.

A las asambleas de los Consejos podrán asistir como invitados personal de Diconsa, encargados de tiendas de área de influencia, habitantes y autoridades de la comunidad.

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 las actividades de contraloría social.
- Llenar la cédula de vigilancia trimestral y el informe anual de contraloría social de su almacén.
- Informar a Diconsa, en las asambleas de los Consejos, los problemas que se detecten, vigilando que se solucionen en beneficio de los consumidores.
- Promover la participación organizada de las comunidades y de los productores, para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Impulsar la vinculación entre los Consejos Comunitarios de Abasto y las organizaciones de productores del sector social.

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

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

Por lo anterior, Diconsa deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social,

emitidos por la Secretaría de la Función Pública (que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx) para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social (bajo el esquema señalado como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa).

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 2010 (que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx) la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Diconsas Espacio Ciudadano	5229 0700, ext. 65925 y 65919 Fax: 5229 0751	01 800 083 426 672	atencionpublica@diconsas.gob.mx
Secretaría de la Función Pública Contacto Ciudadano	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

Dependencia	Domicilio
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 Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Diconsas	Av. Insurgentes Sur 3483, Col. Villa Olímpica Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, CP 14020, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

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.

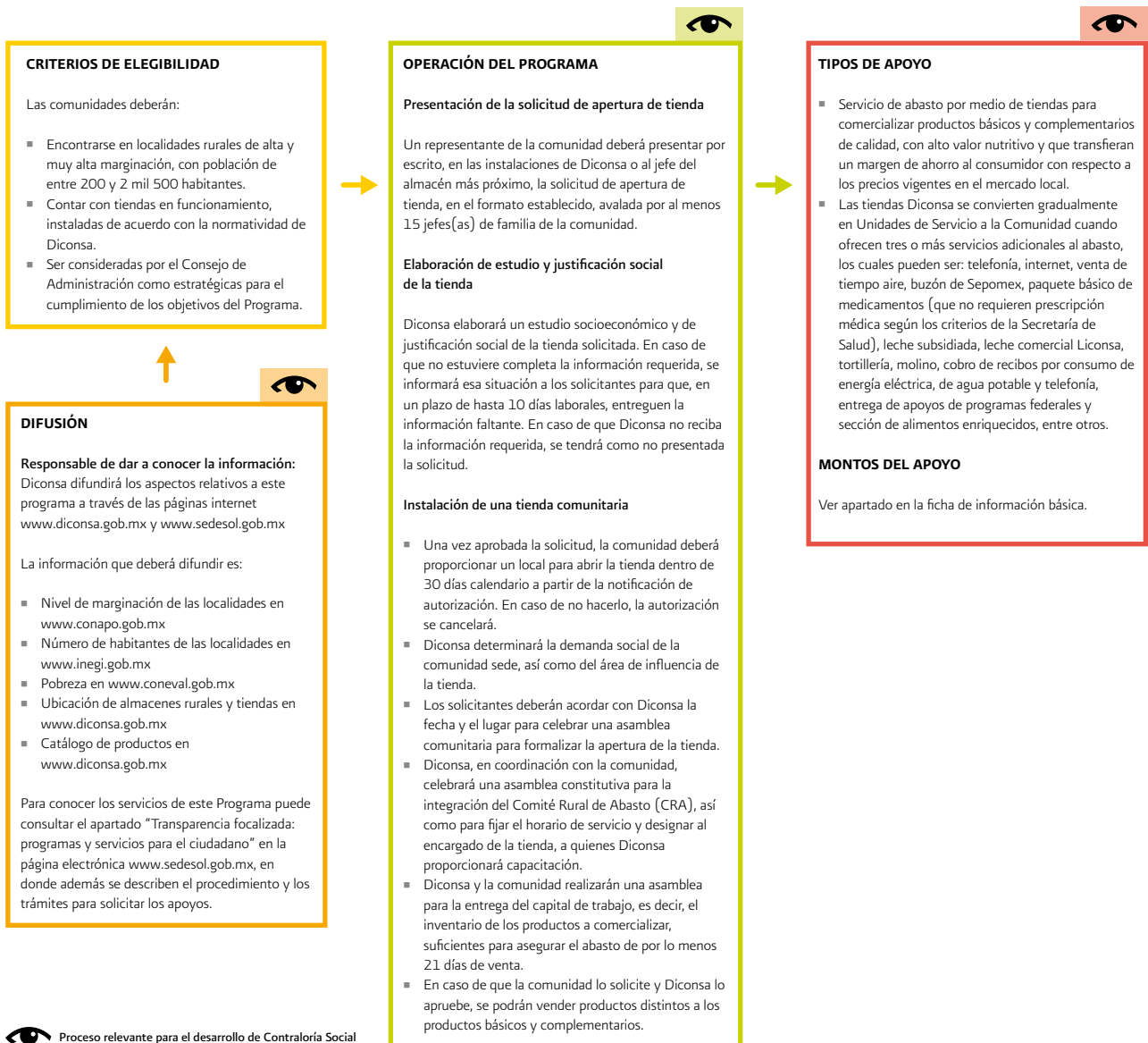
MARCO LEGAL

Reglas de Operación del Programa de Abasto Rural a cargo de Diconsa, S.A. de C.V., publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE ABASTO RURAL

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





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

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO

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

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

condición de pobreza patrimonial pueda recibir apoyo sin discriminación alguna.

La instancia normativa del Programa es el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (Fonhapo), mismo que está facultado para interpretar las Reglas de Operación vigentes, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en www.fonhapo.gob.mx y en www.sedesol.gob.mx. El Fonhapo también es el encargado de elaborar el Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda “Tu Casa”, el cual contiene los procesos operativos internos que deben seguir las instancias participantes en el Programa.

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

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. Para participar en el Programa deben contar con autorización del Fonhapo.

Las instancias ejecutoras serán los gobiernos estatales o municipales por medio de sus institutos de Vivienda o 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 y publicación de la declaratoria de desastres naturales por la Secretaría de Gobernación (Segob), el Fonhapo podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender la contingencia, de acuerdo con la magnitud e inmediatez de atención a la población afectada 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. Igualmente deberá contar con la posibilidad de crecimiento futuro y estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.
- 2. Ampliación o mejoramiento físico de la vivienda en localidades urbanas.** Es la construcción de uno o más espacios habitables, adicionales a la vivienda existente, o la rehabilitación o reparación de una vivienda.
- 3. Edificación de Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR).** Cuenta con una superficie mínima de 34 m²

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

- 4. Ampliación o mejoramiento físico de la vivienda en localidades rurales.** Es la construcción de uno o más espacios habitables, adicionales a la vivienda existente, o la rehabilitación o reparación de una vivienda.

POBLACIÓN OBJETIVO

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

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

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

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Acudir personalmente a las oficinas habilitadas por los gobiernos estatales o municipales o las delegaciones de la Sedesol a solicitar el apoyo del Programa mediante el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), señalado como Anexo II de las Reglas de Operación vigentes.
- Los CUIIS realizados por la Sedesol se deberán acompañar del llenado del Anexo II de las Reglas de Operación vigentes.

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



- Certificado de no propiedad del solicitante y su cónyuge, en original, en caso de solicitar apoyo para la adquisición o edificación de la vivienda.

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

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

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

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

Para el caso de que en una entidad federativa al 28 de febrero del ejercicio fiscal en curso, por cuestiones jurídicas, técnicas, administrativas o económicas atribuibles a los gobiernos de las entidades federativas o municipios clasificados como de alto y muy alto grado de rezago social, no se tenga comprometido el porcentaje señalado, el Fonhapo podrá reasignar los recursos no comprometidos a favor de otras instancias ejecutoras o municipios de la entidad federativa que se trate.

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

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

Cuando las instancias ejecutoras de la entidad aporten el terreno para la edificación de UBV, se considera como aportación en especie y se toma como de valor igual a la aportación federal el lote unifamiliar de cuando menos 90 m² de superficie, con los servicios básicos de agua, drenaje y energía eléctrica a pie de lote. El terreno debe quedar a nombre del beneficiario.

Los beneficiarios que en ejercicios fiscales anteriores obtuvieron el apoyo económico federal para ampliación o mejoramiento de vivienda y soliciten uno nuevo, podrán recibirlo siempre que la suma de los apoyos que pretenden recibir no sea mayor al monto para la adquisición de vivienda progresiva correspondiente al año fiscal en el que recibieron por primera vez el apoyo, establecido en las Reglas de Operación del Programa VivAH de la Sedesol, en los ejercicios fiscales 1998 a 2002 o, en su caso, al monto máximo para adquisición o edificación de UBV o de UBVR señalado en las Reglas

de Operación de este Programa para los ejercicios fiscales del 2003 en adelante.

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

PROCESO DE OPERACIÓN

La instancia normativa se deberá encargar de la promoción y difusión del Programa, por lo que contará con el apoyo de las instancias ejecutoras.

Posteriormente, la instancia ejecutora firmará con la instancia normativa un convenio de ejecución con la finalidad de delimitar las responsabilidades de cada una, el número de acciones que celebrarán, las modalidades y los montos de apoyos que se otorgarán a los beneficiarios del Programa.

La instancia normativa firmará un convenio de colaboración con la Sedesol para determinar las condiciones de coordinación con las instancias auxiliares.

La instancia ejecutora aplicará el CUIS al solicitante del apoyo para obtener la información correspondiente y el solicitante hará entrega de la documentación señalada en párrafos anteriores, por lo que en caso de que

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

Se le informará al solicitante que su información y su solicitud 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 calendario posteriores a su recepción. Si el solicitante no recibe respuesta en ese periodo, se entenderá que no fue aceptada.

Una vez presentada la solicitud, en ausencia o por incapacidad física del solicitante, los trámites posteriores puede realizarlos uno de sus dependientes económicos, presentando para tal efecto, documento original de carta poder simple e identificación oficial con fotografía, en original y copia. No se permite que éstos se realicen a través de gestor, representante, organización social o partido político.

La instancia ejecutora presenta una propuesta de distribución de los recursos a través del PTA al Fonhapo, por medio de las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, a más tardar el 28 de febrero.

Los procesos de validación, captura y autorización del PTA, así como la radicación de los recursos a los ejecutores y la supervisión de las acciones están señalados en el Manual de Operación del Programa.

El Fonhapo, con el apoyo de las delegaciones, imprimirá los certificados de subsidio federal y los entregará a los beneficiarios en un plazo que no debe exceder de 15 días calendario contados a partir de la impresión de los subsidios.

Los beneficiarios recibirán el certificado de subsidio federal y endosarán dicho bono a favor de la instancia ejecutora, al momento de firmar el contrato de ejecución. La instancia ejecutora decidirá el tiempo y la forma en que recibirá la aportación del beneficiario.

El beneficiario firmará con la instancia ejecutora el contrato para la ejecución de la acción de vivienda, en-



tregando el importe del apoyo económico federal mediante el endoso del bono de subsidio federal (que es un talón incluido en el certificado de subsidio federal) a favor de la instancia ejecutora.

Los beneficiarios del apoyo para ampliación o mejoramiento en localidades semiurbanas y urbanas deberán presentar copia simple del recibo al corriente de pago de agua, luz o predial, al momento de recibir el bono de subsidio.

El beneficiario firmará con la instancia ejecutora el acta de entrega-recepción de la acción de vivienda terminada, al momento de recibir dicha acción a entera satisfacción de las partes.

MONTOS DE LOS APOYOS

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

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

* Los montos de aportación pueden variar dependiendo del proyecto de acción de vivienda que presente la instancia ejecutora y apruebe la instancia normativa.

¹ 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.

² La aportación obligatoria del beneficiario podrá ser monetaria, en especie o en mano de obra, lo cual se establecerá en el contrato.

³ Exceptuando los Pisos Firmes.

En aquellos municipios con alto y muy alto índice de rezago social, el Gobierno Federal podrá aumentar el

monto máximo del subsidio y reducir la aportación municipal y del beneficiario, de acuerdo con lo siguiente:

		Aportaciones en los municipios de alto rezago social*			
Zona	Modalidad	Gobierno Federal ¹		Gobierno estatal o municipal	Beneficiario ²
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ³ (pesos)		
Urbana, semiurbana y rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 54,400.00	40,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana, semiurbana y rural	Ampliación	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 20,000.00	15,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana, semiurbana y rural	Mejoramiento	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 15,000.00	10,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

* Los montos de aportación pueden variar dependiendo del proyecto de acción de vivienda que presente la instancia ejecutora y apruebe la instancia normativa.

¹ Con el apoyo federal siempre se buscarán los mejores criterios de economía y calidad en las acciones de vivienda.

² Si el beneficiario no puede realizar su aportación monetariamente, lo podrá hacer a través de mano de obra o materiales.

³ Exceptuando los Pisos Firmes.

		Aportaciones en los municipios de muy alto rezago social*			
Zona	Modalidad	Gobierno Federal ¹		Gobierno estatal o municipal	Beneficiario ²
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ³ (pesos)		
Urbana, semiurbana y rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 61,200.00	40,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana, semiurbana y rural	Ampliación	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 22,500.00	15,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Urbana, semiurbana y rural	Mejoramiento	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 16,875.00	10,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

* Los montos de aportación pueden variar dependiendo del proyecto de acción de vivienda que presente la instancia ejecutora y apruebe la instancia normativa.

¹ Con el apoyo federal siempre se buscarán los mejores criterios de economía y calidad en las acciones de vivienda.

² Si el beneficiario no puede realizar su aportación monetariamente, lo podrá hacer a través de mano de obra o materiales.

³ Exceptuando los Pisos Firmes.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS SOLICITANTES Y LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, equitativo y sin discriminación por el personal de las instancias participantes en el Programa.
- Tener reserva y privacidad de su información personal.
- Acceder a la información del Programa, Reglas de Operación vigentes, recursos y cobertura.
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guarden las gestiones realizadas.
- Recibir los servicios y prestaciones del Programa conforme a las Reglas de Operación vigentes, salvo que se les suspendan por resolución administrativa o judicial debidamente fundada y motivada.
- Recibir de la instancia ejecutora una respuesta a su solicitud a más tardar en 20 días calendario posteriores a la presentación del CUIS. En caso de no recibir respuesta dentro de este plazo, se entenderá que no fue aceptada.

- Los solicitantes validados tienen derecho a recibir el apoyo económico federal, dependiendo de la suficiencia presupuestal.
- Solicitar la incorporación al Programa en cualquier época del año.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar la información socioeconómica que les sea requerida por las autoridades para el llenado del CUIS bajo protesta de decir verdad.
- Participar de manera corresponsable en el Programa y cumplir con su normatividad.
- Entregar su aportación conforme al monto de los apoyos señalados con anterioridad.
- Utilizar los apoyos del Programa para los fines autorizados.
- Facilitar los trabajos de verificación en cualquier etapa del proceso de apoyo económico federal, por parte de cualquier instancia participante.
- Permitir la visita para realizar el estudio socioeconómico con el cual se verificará la información proporcionada en el CUIS.

- Una vez entregada la UBV, el beneficiario deberá habitarla en un plazo máximo de 3 meses.
- Conformar un Comité de Contraloría Social en su localidad, en el que participen beneficiarios del Programa sin retribución económica alguna.

OBLIGACIONES DE LA INSTANCIA EJECUTORA

- Atender y brindar información a los solicitantes de este Programa y auxiliarlos en el llenado del CUIS.
- Presentar al Fonhapo, por conducto de las delegaciones de la Sedesol, las características físicas de las acciones de vivienda incluidas en el PTA, a más tardar el 28 de febrero.
- Aportar su contraparte, de acuerdo con las modalidades del Programa.
- Entregar a los solicitantes calificados un recibo oficial de la aportación que realice y si ésta es monetaria, entregar recibo de caja oficial.
- Al inicio de la obra o acción, los ejecutores deberán colocar en un lugar visible en la zona de obra un letrero con la siguiente información: monto de los recursos aportados por la Federación, los gobiernos locales y, en su caso, los propios beneficiarios; características generales de los proyectos, metas físicas, población y comunidades beneficiadas; forma de ejecución de la acción; ejecutor del proyecto; fecha de inicio y término; número telefónico para la atención de quejas y denuncias 01 800 714 8340 del Órgano Interno de Control en la Sedesol y al 01 800 366 2384 del Fonhapo e indicar que los proyectos los realiza el Gobierno Federal por conducto del Programa y con la participación, según corresponda, del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios.
- En el letrero se deberá colocar la leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".
- Al terminar la obra de UBV y/o UBVR los ejecutores deberán instalar una placa en un lugar visible, garantizando su permanencia, donde se reconozca el apoyo del Gobierno Federal a través de la Sedesol y el Programa, así como del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios, según corresponda.
- Los letreros se deberán elaborar y colocar con cargo a los recursos del ejecutor. Las placas serán proporcionadas por el Fonhapo y su colocación estará a cargo de la instancia ejecutora.
- Contratar con el beneficiario la ejecución de la acción de vivienda.
- Supervisar el 100% de las acciones y calidad de las viviendas.
- Entregar las acciones de vivienda terminadas al 100%.
- En el caso de acciones de UBV y UBVR deberá entregar las obras con servicios básicos completos y en funcionamiento, así como integrar un informe con fotografías, antes y después de terminar la acción de vivienda.
- Entregar al Fonhapo para su validación el dictamen de habitabilidad de la vivienda en zonas urbanas en desarrollos habitacionales, de acuerdo con el formato establecido en el Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda Tu Casa, que se puede consultar en www.fonhapo.gob.mx.
- Enviar a la delegación Sedesol los informes y formatos a los que está obligada, de acuerdo con las Reglas de Operación vigentes y el Manual anteriormente citado.
- Comprobar periódicamente que el beneficiario que recibió apoyo para una UBV se encuentra habitándola, mediante un informe anual que entregará al Fonhapo, de conformidad con lo establecido en el Manual.
- Promover y difundir este Programa a la población objetivo a través de los medios que tenga a su alcance.
- Los municipios que participen en el Programa como ejecutores deben entregar al Fonhapo el acta de cabildo donde se autorizan los recursos disponibles.
- Los institutos de Vivienda o la dependencia designada por el gobierno de la entidad federativa res-

pectiva deberá entregar al Fonhapo oficio firmado y sellado por la Secretaría de Planeación de su entidad o la instancia competente, en el que se haga constar su intención de participar en el Programa, así como la disponibilidad de recursos para aportar su contraparte correspondiente.

- En caso de sustitución de beneficiario en acciones de UBV o UBVR en terreno del ejecutor, se deberá enviar para su validación al Fonhapo el documento en el que se señalen las condiciones en que se entregará al nuevo beneficiario la acción de vivienda.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

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

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

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

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

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

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

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

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

El Fonhapo se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emi-

tidos 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 V de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página www.sedesol.gob.mx.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá

identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Fonhapo Órgano Interno de Control (OIC)	5424 6710	01 800 366 2384	www.fonhapo.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103,

en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Fonhapo Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Insurgentes Sur 3483, Col. Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, CP 14020, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

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

MARCO LEGAL

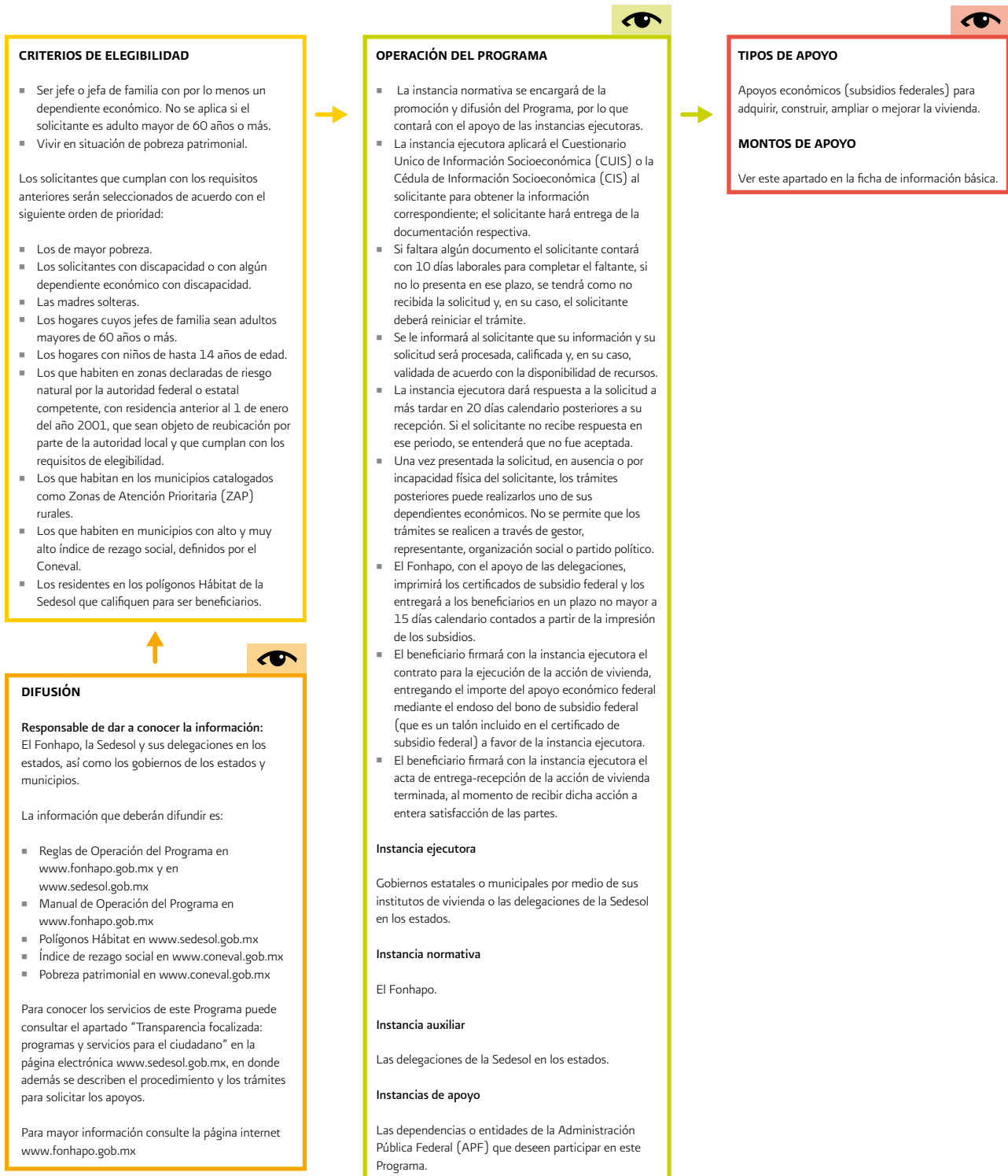
Reglas de Operación del Programa de Ahorro, Subsidio y Crédito para la Vivienda "Tu Casa", publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

Manual de Operación del Programa de Ahorro y Subsidio para la Vivienda "Tu Casa" 2010, que se puede consultar en www.fonhapo.gob.mx

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

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

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





Programa Vivienda Rural

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO

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

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

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

que cuenta con la facultad para interpretar las Reglas de Operación vigentes del Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en www.fonhapo.gob.mx y www.sedesol.gob.mx. De igual forma, el Fonhapo tiene la facultad de resolver los aspectos no contemplados en las Reglas de Operación vigentes y elaborar el Manual de Operación del Programa.

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

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

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

- 1. Edificación de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR).** Se entiende por Unidad Básica de Vivienda Rural a la vivienda que cuenta con un área mínima de construcción de 34 m², con una altura mínima interior de 2.40 m y con un volumen mínimo de 81.6 m³. Deberá contar con al menos dos cuartos habitables para dormir, un baño y una cocina. El baño se puede sustituir por una letrina unida o no a la construcción principal. La UBVR debe estar construida con materiales y sistemas que garanticen una vida útil de por lo menos 30 años.
- 2. Ampliación de vivienda existente.** Consiste en la construcción de uno o más espacios habitables, adicionales a la vivienda existente.
- 3. Mejoramiento de la vivienda existente.** Es la reparación o rehabilitación de una vivienda.

POBLACIÓN OBJETIVO

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

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

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

- Ser jefe de familia interesado en recibir apoyo del Programa y estar en condición de pobreza patrimonial con por lo menos un dependiente económico. Los adultos mayores de 60 años o más no necesitan tener dependientes.

- Entregar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), señalado como Anexo II de las Reglas de Operación vigentes. Los CUIIS realizados por la Sedesol deberán complementarse con el Anexo IIa de las Reglas.
- Acreditar identidad y nacionalidad, con copia de identificación oficial (IFE), copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) o Cédula de Identidad Ciudadana (CIC) y en su caso, la de su cónyuge.
- Residir en una localidad rural o indígena de hasta 5 mil habitantes, clasificada como de alta o muy alta marginación.
- Demostrar ser propietario o poseedor legítimo del terreno donde se pretende realizar la acción de vivienda.

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

- Los de mayor pobreza.
- Los solicitantes con discapacidad o con algún dependiente económico con discapacidad.
- Las madres solteras.
- Los hogares con adultos mayores de 60 años y más.
- Los hogares con niños de hasta 14 años de edad.
- Los que habiten en zonas declaradas de riesgo natural por la autoridad federal o estatal correspondiente, con residencia en dicha zona anterior al 31 de diciembre de 2003 y que sean objeto de reubicación por la autoridad local en los municipios de alta y muy alta marginación.
- Los que habiten en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano (IDH), entendiéndose éste como la medición que elabora el Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo, basada en los parámetros de expectativa de vida, nivel educativo y producto interno bruto real por persona que se puede consultar en www.undp.org.mx.
- Los que habitan en los municipios con alto y muy alto Índice de rezago social, definidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (Coneval) y que se pueden consultar en la página internet www.coneval.gob.mx.

PROCESO DE OPERACIÓN

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

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

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

La instancia auxiliar deberá suscribir convenio de colaboración con el Fonhapo en el marco de la normatividad aplicable. La instancia ejecutora presentará al Fonhapo una propuesta de distribución de los recursos a través del Plan de Trabajo Anual (PTA), por medio de las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, a más tardar el 28 de febrero.

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

La instancia ejecutora publicará la lista de solicitantes validados en la delegación de la Sedesol o en la presidencia municipal que corresponda, a más tardar el 31 de julio del 2010. Las delegaciones de la Sedesol deberán de verificar aleatoriamente en campo el contenido del CUIS de los solicitantes validados. Posteriormente, el Fonhapo autorizará a las delegaciones de la Sedesol la impresión de los certificados de subsidio federal (documentos expedidos por el Fonhapo para los beneficia-

rios del Programa) para entregarlos a los beneficiarios en coordinación con la instancia ejecutora.

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

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

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

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

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

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

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

Al inicio de la obra o acción, los ejecutores deberán colocar en un lugar visible en la zona de obra un le-

trero con la siguiente información: monto de los recursos aportados por la Federación, los gobiernos locales y, en su caso, los propios beneficiarios; características generales de los proyectos, metas físicas, población y comunidades beneficiadas; forma de ejecución de la acción; ejecutor del proyecto; fecha de inicio y término; número telefónico para la atención de quejas y denuncias 01 800 714 8340 del Órgano Interno de Control en la Sedesol y al 01 800 366 2384 del Fonhapo e indicar que los proyectos los realiza el Gobierno Federal por conducto del Programa y con la participación, según corresponda, del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios.

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

Al terminar la obra de UBVR los ejecutores deberán instalar una placa en un lugar visible, garantizando su permanencia, donde se reconozca el apoyo del Gobierno Federal a través de la Sedesol y el Programa, así como del gobierno de la entidad federativa, del municipio y los beneficiarios, según corresponda.

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

MONTO DE LOS APOYOS

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

Zona	Modalidad	Aportaciones*				
		Gobierno Federal		Gobierno estatal o municipal ¹	Beneficiario ²	
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ³ (pesos)			Monto máximo (pesos)
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	53,000.00	40,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	4,100.00	3,100.00
Rural	Ampliación	20,000.00	15,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	1,550.00	1,150.00
Rural	Mejoramiento	15,000.00	10,000.00	Mínimo de 30% del valor total de la acción de vivienda.	1,150.00	770.00

* Los montos de aportación pueden variar dependiendo del proyecto de acción de vivienda que presente la instancia ejecutora y apruebe la instancia normativa.

¹ 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.

² La aportación obligatoria del beneficiario podrá ser monetaria, en especie o en mano de obra, lo cual se establecerá en el contrato de ejecución respectivo. Si el beneficiario desea aumentar voluntariamente el monto de su participación, lo deberá señalar en dicho contrato.

³ Excepcionando las acciones para Piso Firme.

En aquellos municipios con alto y muy alto índice de rezago social, el Gobierno Federal podrá aumentar el

monto máximo del subsidio y reducir la aportación municipal y del beneficiario, de acuerdo con lo siguiente:

		Aportaciones en los municipios de alto rezago social*			
Zona	Modalidad	Gobierno Federal ¹		Gobierno estatal o municipal	Beneficiario ²
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ³ (pesos)		
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 54,400.00	40,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Ampliación	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 20,000.00	15,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Mejoramiento	Hasta un 80% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 15,000.00	10,000.00	Mínimo de 15% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

* Los montos de aportación pueden variar dependiendo del proyecto de acción de vivienda que presente la instancia ejecutora y apruebe la instancia normativa.
¹ Con el apoyo federal siempre se buscarán los mejores criterios de economía y calidad en las acciones de vivienda.
² Si el beneficiario no puede realizar su aportación monetariamente, lo podrá hacer a través de mano de obra o materiales.
³ Exceptuando los Pisos Firmes.

		Aportaciones en los municipios de muy alto rezago social*			
Zona	Modalidad	Gobierno Federal ¹		Gobierno estatal o municipal	Beneficiario ²
		Monto máximo (pesos)	Monto mínimo ³ (pesos)		
Rural	Adquisición o construcción de una Unidad Básica de Vivienda Rural (UBVR)	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 61,200.00	40,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Ampliación	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 22,500.00	15,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.
Rural	Mejoramiento	Hasta un 90% del valor total de la acción de vivienda, sin exceder los 16,875.00	10,000.00	Mínimo de 5% del valor total de la acción de vivienda.	El 5% del valor total de la acción de vivienda.

* Los montos de aportación pueden variar dependiendo del proyecto de acción de vivienda que presente la instancia ejecutora y apruebe la instancia normativa.
¹ Con el apoyo federal siempre se buscarán los mejores criterios de economía y calidad en las acciones de vivienda.
² Si el beneficiario no puede realizar su aportación monetariamente, lo podrá hacer a través de mano de obra o materiales.
³ Exceptuando los Pisos Firmes.

En caso de que la delegación de la Sedesol sea ejecutora de la acción de vivienda, el monto del apoyo incluirá únicamente la aportación federal y la del bene-

ficiario. Podrán existir aportaciones adicionales o complementarias de las sociedades, fundaciones y asociaciones civiles legalmente constituidas.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

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

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

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

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

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

CAUSALES DEL BAJA DEL PROGRAMA

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

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

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

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

- El beneficiario recibirá de la instancia ejecutora la notificación debidamente fundada y motivada del inicio del proceso de baja y contará con 15 días calendario para manifestar mediante escrito libre lo que a su derecho convenga y proporcionar elementos de prueba para fundamentar su dicho.
- Transcurrido este plazo sin que el beneficiario manifieste lo que a su derecho convenga, se tomará como no interesado y se procederá a su baja.
- Si el beneficiario manifiesta en tiempo y forma la inconformidad con su baja, el Fonhapo, con apoyo de

la instancia auxiliar valorará las pruebas aportadas y si la causa que dio origen al procedimiento subsiste, el beneficiario será notificado de su baja en un plazo máximo de 10 días laborales.

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

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

El Fonhapo se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx alejandromorales@sedesol.gob.mx raul.gomez@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Fonhapo Órgano Interno de Control (OIC)	5424 6710	01 800 366 2384	www.fonhapo.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
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 Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Fonhapo Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 3483, Col. Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, CP 14020, México, DF.
	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

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

MARCO LEGAL

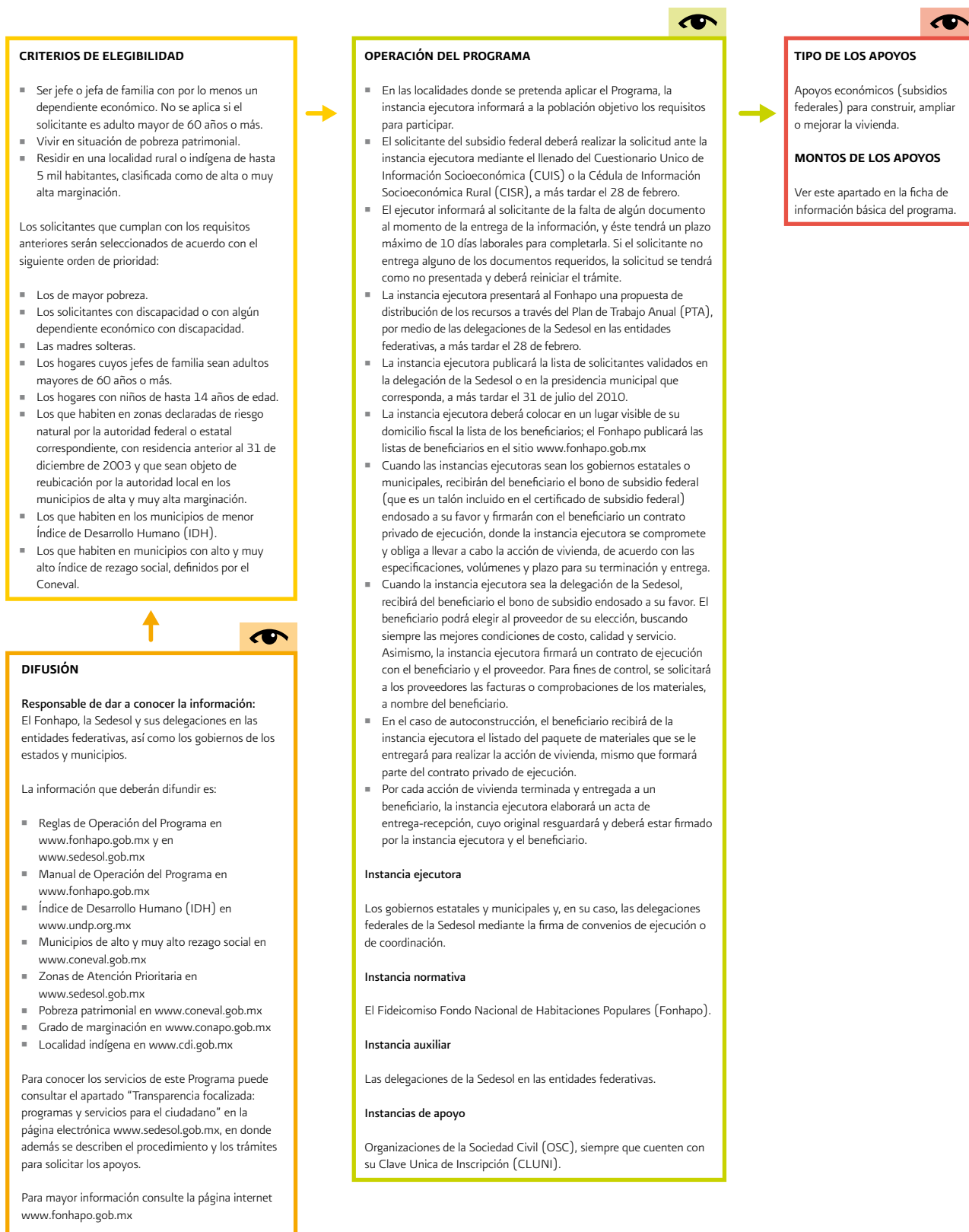
Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

Manual de Operación del Programa Vivienda Rural 2010, que se puede consultar en la página internet www.Fonhapo.gob.mx.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA VIVIENDA RURAL

Apoya a los hogares mexicanos en situación de pobreza patrimonial y que habitan en localidades rurales e indígenas 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

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

- Regularizar la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios de origen ejidal, comunal y de propiedad federal.
- Promover la adquisición y enajenación de suelo libre y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en coordinación con otras dependencias y entidades, los gobiernos de los estados con la participación de sus municipios, así como del Distrito Federal, mediante acuerdo con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios.
- Satisfacer las necesidades de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
- Fortalecer las finanzas municipales mediante la incorporación de lotes regularizados a los catastros municipales.
- Propiciar la convivencia armónica de la comunidad, el desarrollo y el mejoramiento de la vivienda y la elevación del bienestar social de los pobladores de los asentamientos humanos irregulares, al otorgarles la certeza jurídica de su patrimonio.

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

REGULARIZACIÓN DE LOTES

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

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

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

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

BENEFICIOS DE LA REGULARIZACIÓN

- Los avecindados adquieren la seguridad jurídica de su patrimonio, ya que pasan de ser simples poseedores a ser legítimos propietarios.
- Con certeza sobre su propiedad son sujetos de crédito y pueden mejorar o ampliar su vivienda.
- También pueden heredar o vender, con la seguridad de realizar cualquier acción como lo establece la ley.
- La 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.

También los gobiernos municipales y estatales, así como dependencias y entidades del Gobierno Federal, e instituciones y organismos de carácter social, cuando requieren de algún predio para la prestación de un servicio público de beneficio de la comunidad.

OPERACIÓN

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

1. Censo de verificación

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

a) Para registrar datos personales:

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

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

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

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

2. Elaboración del presupuesto

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

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

3. Contratación

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

4. Escrituración

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

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

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

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

I. Personas físicas:

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

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

Comprobantes primarios:

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

Comprobantes secundarios:

Además de los anteriores documentos, es necesario presentar por lo menos alguno de los comprobantes se-

cundarios a nombre del vecindado, que acrediten una antigüedad mínima de 6 meses de residencia en el lote de que se trate:

- a) Contrato o recibo de electricidad.
- b) Contrato o comprobante de pago de derechos de agua.
- c) Comprobante de pago del impuesto predial.
- d) Recibo de gas.
- e) Recibo de servicio telefónico.
- f) Recibo de cooperaciones hechas al ejido, municipio o a la comunidad.
- g) Información testimonial ante autoridad judicial.
- h) Certificado de residencia expedido por autoridad competente.
- i) Cualquier otro que demuestre fehacientemente la posesión del solicitante en el lote de que se trate.

MONTO DE LOS APOYOS

La Corett no otorga apoyos económicos de forma directa por no estar facultada para ello, sin embargo, canaliza a los posibles beneficiarios a los programas que pueden otorgar apoyo.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La Corett se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (SFP) y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado para tal efecto y que puede ser consultado en www.sedesol.gob.mx y en www.corett.gob.mx

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la rep.	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Corett Órgano Interno de Control (OIC)	5080 9625 y 5080 9669 Fax: 5511 5902	01 800 226 7388	contraloria@corett.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Corett Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Liverpool 80, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias deben contener los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

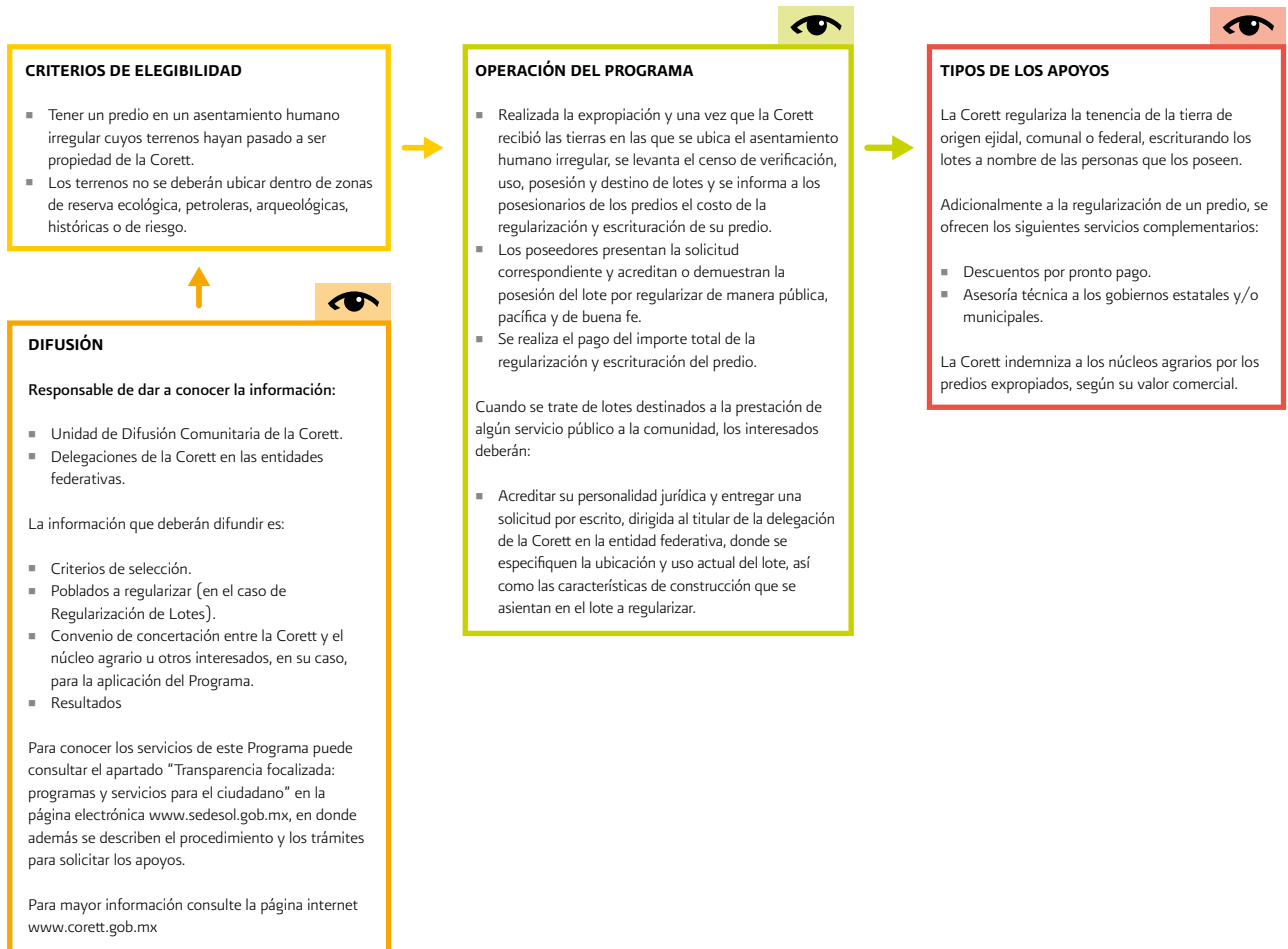
Dentro de los 18 meses después de la fecha de inicio de la etapa de contratación y escrituración de lotes.

MARCO LEGAL

- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, *Diario Oficial de la Federación* del 12 de junio de 2000.
- Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, *Diario Oficial de la Federación* del 8 de noviembre de 1974, reformado *Diario Oficial de la Federación* del 26 de febrero de 1999.
- Ley General de Bienes Nacionales, reformada y adicionada, *Diario Oficial de la Federación* del 31 de diciembre de 2001.
- Ley Agraria, reformada, *Diario Oficial de la Federación* del 9 de julio de 1993.
- Ley Federal de Reforma Agraria.
- Ley General de Asentamientos Humanos, *Diario Oficial de la Federación* del 21 de julio de 1993.
- Ley de Expropiación. Última reforma realizada el 4 de diciembre de 1997.
- Ley de Vivienda. Nueva Ley, *Diario Oficial de la Federación* del 27 de junio de 2006.
- Regla para la Regularización de la Tenencia de la Tierra 1/07.
- Regla para la Enajenación de Superficies Desocupadas 2/07.
- Regla para la Enajenación de Superficies Ocupadas 3/07.
- Regla para la Adquisición y Enajenación de Suelo y Reservas Territoriales Prioritarias para el Desarrollo Urbano y la Vivienda.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA (Regularización de Lotes)

Busca ordenar y regular la propiedad rural y urbana en donde existan asentamientos humanos irregulares, dando seguridad jurídica en la tenencia de la tierra a través de la escrituración de predios.



Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



Programa Hábitat

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Hábitat es un programa de la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) que articula los objetivos de la política social con los de la política de desarrollo urbano y ordenamiento territorial del Gobierno Federal, para contribuir a reducir la pobreza urbana y mejorar la calidad de vida de los habitantes de las zonas urbanas marginadas.

Las personas en situación de pobreza se encuentran segregadas espacial, social y económicamente, en zonas con instalaciones precarias. Estas condiciones, al limitar el acceso de los pobres a las oportunidades que ofrecen las ciudades, generan barreras a su movilidad, propician su aislamiento y favorecen la reproducción intergeneracional de la pobreza. Los hogares en situación

de pobreza, en ocasiones, se han asentado en zonas que no son apropiadas para el uso residencial.

El objetivo general de Hábitat es contribuir a la superación de la pobreza y al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de zonas urbano-marginadas, al fortalecer y mejorar la organización y participación social, así como el entorno urbano de dichos asentamientos.

Este Programa opera en ciudades con por lo menos 15 mil habitantes que integran el Sistema Urbano Nacional (SUN). Dentro de este contexto, se han identificado 296 mil 043 manzanas con altos niveles de pobreza y rezagos en infraestructura y servicios básicos, en las que residen 6.7 millones de hogares. De estos hogares, 28% no dispone de agua en la vivienda, 3.5% de drenaje y 0.7% de electricidad.

Dentro de este universo de manzanas se han identificado las zonas con mayor concentración de hogares en situación de pobreza, que constituyen el ámbito de actuación del Programa y que se denominan polígonos Hábitat. De los hogares que conforman estos polígonos, 35.2% no disponía de agua en la vivienda, el 4.9% carecía de drenaje y el 0.9% no contaba con electricidad. La mayoría de las ciudades en que se ubican estos polígonos no cuenta con sistemas de tratamiento de aguas residuales y realiza la disposición de buena parte de los desechos en basureros a cielo abierto.

Para promover el desarrollo social y urbano, el Programa Hábitat apoya con subsidios federales la ejecución de obras y acciones en los polígonos Hábitat. Estos subsidios son complementados con recursos de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y, en su caso, de los beneficiarios.

Las Reglas de Operación del Programa Hábitat, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009, se pueden consultar en la página www.sedesol.gob.mx

VERTIENTES

El Programa se estructura en dos vertientes, que definen ámbitos territoriales de actuación:

- **General:** con cobertura en los polígonos Hábitat, ubicados en ciudades mayores de 15 mil habitantes de todo el país.
- **Centros Históricos:** se orienta a la protección, conservación y revitalización de los Centros Históricos inscritos en la Lista del Patrimonio Mundial de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO): Campeche, Ciudad de México -incluido Xochimilco-, Guanajuato, Morelia, Oaxaca, Puebla, Querétaro, San Miguel de Allende, Tlacotalpan y Zacatecas.

MODALIDADES

El Programa comprende tres modalidades, que agrupan las siguientes líneas de acción que son apoyadas:

a) Desarrollo Social y Comunitario

- Desarrollo de capacidades individuales y comunitarias, y promoción de la equidad de género y el capital social.
- Elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos Hábitat.
- Estímulo a la prestación del servicio social (estudiantes de educación media superior y superior) en actividades vinculadas con el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Instalación de módulos de atención, que promuevan la ejecución de otros programas federales y locales en los polígonos Hábitat.

b) Mejoramiento del Entorno Urbano

- Introducción o mejoramiento de redes de infraestructura urbana básica: agua potable, drenaje y electrificación.
- Introducción o mejoramiento de alumbrado público, pavimentación, empedrado, adoquinado, guarniciones, banquetas y rampas para sillas de ruedas.
- Construcción o mejoramiento de vialidades en los polígonos Hábitat y las que permitan la conexión de éstos con la ciudad.
- Instalación o fortalecimiento de sistemas para la recolección, reciclaje y disposición final de residuos sólidos, para el saneamiento del agua, así como para apoyar la limpieza y rescate de barrancas.
- Construcción, mejoramiento y equipamiento de centros de desarrollo comunitario, de centros especializados de atención a víctimas de la violencia y de refugios para migrantes en ciudades fronterizas.

- Construcción o mejoramiento de jardines vecinales y canchas deportivas comunitarias.
- Protección, conservación y revitalización de Centros Históricos, inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO, incluidos el rescate y remozamiento de fachadas y el reforzamiento estructural de monumentos en riesgo.
- Elaboración o actualización de estudios para la prevención y mitigación de desastres naturales y atlas de peligros naturales y de riesgos.
- Ejecución de obras para la prevención o mitigación de riesgos, que contribuyan a reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos.
- Capacitación de la población en materia de mejoramiento del entorno, así como para prevenir o enfrentar eventuales situaciones de riesgo y desastre originados por fenómenos naturales.
- Reubicación de familias en situación de pobreza patrimonial asentadas en inmuebles de riesgo o en zonas de riesgo no mitigable, con materiales de construcción o aportaciones para la adquisición de vivienda.
- Acciones de reforestación para contribuir 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.
- Instalación y fortalecimiento de Observatorios Urbanos Locales y de Agencias de Desarrollo Urbano en las ciudades y zonas metropolitanas, así como el fortalecimiento de Institutos Municipales de Planeación.
- Capacitación y asistencia técnica a los gobiernos municipales, en temas relativos a la ejecución del Programa.
- Apoyo para la adquisición de lotes con servicios básicos (agua potable, drenaje, electrificación y acce-

so vehicular), para hogares en situación de pobreza patrimonial.

Los hogares en situación de pobreza patrimonial son aquéllos cuyo ingreso es insuficiente para comprar una canasta básica de alimentos y cubrir los gastos necesarios en salud, educación, vestido, vivienda y transporte.

OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

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

- No se encuentren contemplados en las líneas de acción apoyadas por este Programa.
- Requieran de montos de apoyos distintos a los señalados en las Reglas de Operación vigentes o tengan porcentajes de aportaciones de recursos (federales o locales) diferentes a los establecidos en las Reglas.
- Se realicen fuera de los polígonos Hábitat, cuando el monto de la inversión federal exceda el 10% de los subsidios federales asignados por municipio.

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.

En situación de emergencia, originada por un fenómeno natural, previa publicación de la Declaratoria de Desastre de la Secretaría de Gobernación (Segob), el Programa podrá apoyar a ciudades afectadas con recursos federales no comprometidos (subsidios disponibles al momento de las contingencias y/o ampliaciones de recursos destinados a atender dichas situaciones). Los subsidios se ejercerán en ciudades mayores a 15 mil habitantes que constituyen el universo potencial de ac-

tuación del Programa y, en su caso, en las localidades urbanas menores a 15 mil habitantes que determine la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (SDUOT), de la Sedesol.

Los municipios son los principales ejecutores de Hábitat. También pueden ser ejecutores las delegaciones y las entidades sectorizadas de la Sedesol, otras dependencias o entidades federales y los gobiernos de las entidades federativas.

La SDUOT es la instancia normativa de Hábitat y está facultada para interpretar y resolver los aspectos no contemplados en las Reglas de Operación vigentes. La Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana (UPAPU) es la instancia coordinadora nacional del Programa.

Las delegaciones de la Sedesol participan en la instrumentación y coordinación del Programa, verifican el cumplimiento de lo dispuesto en las Reglas de Operación vigentes y en la normatividad aplicable, dan seguimiento a la operación de Hábitat e informan periódicamente a la UPAPU de sus avances y resultados.

POBLACIÓN OBJETIVO

Integrantes de hogares asentados en zonas urbanas marginadas seleccionadas (polígonos Hábitat).

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

DE LOS MUNICIPIOS

Para participar en el Programa, los gobiernos de las entidades federativas y municipales a que corresponden las ciudades seleccionadas suscriben con la Sedesol un acuerdo de coordinación, en el que manifiestan su conformidad de cumplir con la normatividad del Programa y la legislación federal aplicable. En este documento se establecen las ciudades y polígonos seleccionados y los recursos aportados por la Federación, por el gobierno de la entidad federativa y por los municipios.

DE LOS POLÍGONOS HÁBITAT

Los polígonos Hábitat deben cumplir con los siguientes criterios:

- Estar ubicados en ciudades de al menos 15 mil habitantes o que alcanzarán en 2010 tal umbral de población.
- Al menos 0% de los hogares debe estar en situación de pobreza patrimonial. La UPAPU podrá autorizar polígonos con al menos 30% de hogares pobres.
- Presentar déficit en la cobertura de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos.
- Contar con al menos 80% de lotes ocupados.
- Estar claramente delimitados y localizados en el perímetro urbano o urbanizable del municipio o delegación del Distrito Federal, de acuerdo con el plan o programa de desarrollo urbano vigente.
- No estar en situación irregular con respecto a la tenencia de la tierra.
- No estar ubicados en zonas de reserva ecológica, zonas arqueológicas o áreas naturales protegidas.

Para garantizar la continuidad de las acciones, el Programa se instrumenta en ciudades y municipios en que intervino en ejercicios anteriores, pudiendo incorporar nuevas ciudades y polígonos dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

Los gobiernos locales podrán proponer áreas adicionales a las definidas por Sedesol, siempre y cuando cumplan con las características señaladas en las Reglas de Operación vigentes, así como contar con una densidad mínima de 20 hogares por hectárea.

Tienen prioridad y son seleccionados los polígonos que reúnen el mayor número de los siguientes criterios de selección:

- Participaron en el Programa en años anteriores, siempre y cuando se cuente con disponibilidad de recursos y se justifique que el Programa se continúe aplicando.
- Presentan déficit en materia de agua potable, drenaje y electricidad.

- Se encuentran más próximos a las redes de infraestructura municipal.
- Se encuentran integrados por al menos 500 hogares.
- Se encuentran identificadas dentro de áreas de riesgo mitigable, delimitadas por los atlas de peligros naturales o de riesgos reconocidos por las instancias competentes.

DE LOS PROYECTOS

El Programa promueve la ejecución de proyectos integrales (conjunto de obras y acciones que contribuyan a un objetivo común, se realicen preferentemente en los polígonos Hábitat, se complementen y sean afines a los objetivos del Programa).

Los proyectos deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

- Responder a necesidades identificadas en el II Censo de Población y Vivienda 2005, considerando el déficit de agua, drenaje y electrificación en el polígono.
- Contar con objetivos claros y características técnicas definidas.
- Cumplir con la normatividad federal y local aplicable y los criterios técnicos establecidos por las dependencias competentes.
- Ser llevado a cabo en un lapso que no rebase el ejercicio fiscal correspondiente.

Los proyectos realizados por una asociación de municipios que por sus características no se encuentren ubicados en el ámbito territorial de ciudades seleccionadas por este Programa, pero que beneficien directamente a éstas, así como a los otros municipios asociados, serán considerados proyectos elegibles, siempre y cuando uno de los municipios que participe en la asociación pertenezca al universo de actuación del Programa y sea ejecutor de los mismos.

En la vertiente Centros Históricos, el ejecutor deberá solicitar opinión respecto a los proyectos que desea instrumentar, relacionados con obras en inmuebles, monumentos y sitios históricos, a un grupo interinsti-

tucional en el que participen la Sedesol, el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH), el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (Conaculta), el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura (INBA), la Asociación Nacional de Ciudades Patrimonio Mundial, AC, y otras dependencias federales competentes.

DEL PROCESO DE OPERACIÓN

Para cada proyecto, el ejecutor elabora el anexo técnico (formato con información básica del proyecto), integra el expediente técnico respectivo, señala la ubicación geográfica del proyecto (georreferenciación) y el proyecto integral del que forma parte. Para cada proyecto integral, se deberá elaborar el formato denominado "perfil ejecutivo". Asimismo, presenta los anexos técnicos a la delegación de la Sedesol para su autorización.

La delegación revisa y evalúa que las propuestas de obras y acciones cumplan con la normatividad y los aspectos técnicos aplicables a cada proyecto y, en su caso, las autoriza y remite a la UPAPU para que ésta les asigne el número de expediente.

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

La delegación, una vez que reciba el número de expediente y cuente con copia del expediente técnico, emite y entrega al ejecutor el oficio de aprobación del proyecto.

Hecho lo anterior, el ejecutor procede a la ejecución de las obras y acciones, las cuales se deberán realizar en el mismo ejercicio fiscal en el que se aprueben. Para ello, deberá dar cumplimiento a lo establecido en las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

El ejecutor gestiona ante la delegación los pagos respectivos, según la normatividad correspondiente, hasta la terminación del proyecto y es responsable de presentar a la delegación la documentación que compruebe su conclusión.

En el ejercicio de los subsidios federales, la delegación verifica que el ejecutor cumpla con las metas y especificaciones aprobadas, así como con las disposiciones de carácter federal.

Los subsidios asignados a cada municipio que no se comprometan oportunamente, podrán ser reasignados a otros municipios de la misma entidad federativa o de otras entidades.

El ejecutor es responsable de formular el acta de entrega-recepción de cada una de las obras terminadas y en el caso de acciones, un informe de resultados. En la elaboración de estos documentos podrán participar la comunidad beneficiada, la delegación, el gobierno de la entidad federativa y el municipio.

La instancia de gobierno o la comunidad que reciba obras y/o equipo financiados con recursos del Programa deberá 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, el ejecutor deberá colocar:

- Un letrero, desde el inicio del proyecto, que indique el monto de los recursos aportados por la Federación, los gobiernos locales y, en su caso, los beneficiarios.
- Una placa, al concluir la obra, en la que se reconozca el correspondiente apoyo del Programa.
- Un letrero en la fachada de los inmuebles apoyados por Hábitat, que los identifique y facilite el acceso de la población a los servicios que en ellos se proporcionan.

Los letreros y las placas se deberán elaborar, colocar y mantener en buenas condiciones, con cargo a los recursos del ejecutor.

Las delegaciones y los ejecutores deberán conservar los expedientes técnicos correspondientes, así como toda la documentación comprobatoria de los actos que se realicen y de los gastos efectuados con recursos del Programa.

La supervisión directa de las obras o acciones estará a cargo del ejecutor.

MONTOS DE LOS APOYOS

APOYOS POR ENTIDAD FEDERATIVA Y MUNICIPIO

Los subsidios federales del Programa se distribuyen por vertiente, entidad federativa y municipio.

Los recursos federales se complementan con las aportaciones de los gobiernos estatales y municipales, y en su caso, de los beneficiarios y otros aportantes.

Del total de los subsidios asignados por municipio, se debe destinar hasta el 20% a las obras y acciones de la modalidad Desarrollo Social y Comunitario y hasta el 5% para la modalidad Promoción del Desarrollo Urbano, con excepción de los destinados a la adquisición de lotes con servicios para hogares en situación de pobreza patrimonial.

APOYOS POR POLÍGONO HÁBITAT Y POR PROYECTO

El monto del apoyo federal por polígono Hábitat no podrá exceder del que resulte de multiplicar el número de hogares en situación de pobreza patrimonial residentes en el polígono, por la cantidad de 5 mil pesos.

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

- Los recursos destinados a proyectos fuera de polígonos no podrán exceder del equivalente al 20% de los subsidios federales asignados al municipio. El Comité de Validación Central deberá conocer y, en su caso, aprobar cualquier proyecto o conjunto de proyectos que impliquen que la inversión fuera de polígonos exceda el 10% de los subsidios asignados al municipio.
- Deberán corresponder a una de las líneas de acción previstas en las Reglas de Operación y respetar los criterios de prioridad.

- Deberán representar un beneficio para la población en situación de pobreza patrimonial.
- No podrán exceder de 3 millones 500 mil pesos por proyecto, con excepción de los apoyos para adquisición de lotes con servicios básicos y los proyectos realizados por asociación de municipios, en los que el monto máximo de los subsidios federales podrá ser de hasta 5 millones de pesos.

APOYOS PARA CENTROS HISTÓRICOS

Los subsidios para esta vertiente se asignan por partes iguales entre las ciudades con sitios y Centros Históricos inscritos en la Lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO. Estos recursos se utilizarán exclusivamente en obras y acciones para la protección, conservación y revitalización de estos centros y se aplicarán exclusivamente dentro del ámbito territorial reconocido como Centro Histórico y en sus accesos viales.

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 el 70% del costo del proyecto	Al menos el 30% del costo del proyecto
Proyectos de la Vertiente General	Hasta el 50% del costo del proyecto	Al menos el 50% del costo del proyecto
Elaboración o actualización de atlas de peligros naturales y de riesgos	Hasta el 70% del costo del proyecto	Al menos el 30% del costo del proyecto

En la modalidad Mejoramiento del Entorno Urbano, los gobiernos locales acordarán con los beneficiarios una aportación en dinero, mano de obra o en especie-

de cuando menos el 10% del costo del proyecto. Los gobiernos locales podrán absorber esta aportación. En el caso de aportaciones de los beneficiarios en mano de obra o en especie, el ejecutor será el responsable de cuantificarlas.

Las aportaciones del Gobierno Federal, de las entidades federativas, de los municipios y de otros aportantes se llevarán a cabo de acuerdo con lo señalado en la legislación y normatividad aplicable. Cada instancia será responsable de mantener un registro de sus aportaciones.

Las aportaciones realizadas por otros patrocinadores radicados en México o en el extranjero o de los propios beneficiarios se podrán aplicar para sustituir hasta el 100% de las aportaciones que les correspondan a los gobiernos locales y en su caso, a los beneficiarios.

Se podrán otorgar apoyos para la reposición de enseres y muebles domésticos de la población afectada. El monto máximo de estos apoyos será de 5 mil pesos por hogar en situación de pobreza patrimonial.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- Recibir del ejecutor los apoyos conforme a las disposiciones del Programa.
- Acceder a la información necesaria del Programa.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información requerida por los ejecutores para la integración del padrón de beneficiarios, la que incluye la Clave Única del Registro de Población (CURP). En el caso de que el beneficiario no disponga de la CURP, el ejecutor lo orientará para que la obtenga.
- Cumplir con el porcentaje de la aportación comunitaria que les corresponda.

RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR

- Suscribir los instrumentos jurídicos de coordinación que correspondan.
- Convenir con las instancias locales competentes la obligación de mantener en buen estado las obras y equipos financiados con recursos del Programa, así como vigilar y sufragar su continua y adecuada operación.
- Identificar los polígonos Hábitat donde se desarrollarán las acciones del Programa.
- Realizar o, en su caso, contratar, la ejecución de los proyectos y efectuar la supervisión correspondiente.
- Ejercer los subsidios federales conforme a lo dispuesto en las Reglas de Operación y en la normatividad federal aplicable.
- Proporcionar la información sobre los avances y resultados físicos y financieros de los proyectos, así como la que permita efectuar el seguimiento del Programa.
- Aplicar a los beneficiarios el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS) o la Cédula de Proyectos Hábitat (CPH), según corresponda.
- Registrar en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales (SIIPSO), la información del CUIIS o de la CPH y remitirla a la UPAPU por conducto de la delegación.
- Garantizar las aportaciones que correspondan a los beneficiarios.
- Verificar que los polígonos Hábitat seleccionados reúnan las condiciones de elegibilidad.
- Señalar la localización de las obras o acciones en la cartografía digital.
- Conservar los expedientes técnicos correspondientes, así como toda la documentación comprobatoria de los actos que realicen y de los gastos efectuados con recursos del Programa.

SUSPENSIÓN DE SUBSIDIOS Y CONTROL Y AUDITORÍA

Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de la Función Pública (SFP) o de Desarrollo

Social (Sedesol) detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido o en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la UPAPU, después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

En caso de que la delegación o la UPAPU detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación de obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, la Sedesol podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el presente ejercicio fiscal. En caso de persistir la situación detectada, la UPAPU podrá cancelar los proyectos aprobados en el 2010 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

Considerando que los recursos federales de este Programa no constituyen subsidios dirigidos a las entidades federativas o a sus municipios y que no pierden su carácter federal al ser aplicados por los mismos, su ejercicio 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 SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas, y por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

El ejecutor dará todas las facilidades a dichas instancias para realizar, en el momento en que lo juzguen pertinente, las auditorías que consideren necesarias.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

El ejecutor promueve que la población de los polígonos Hábitat participe en la elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos Hábitat, que permitan identificar sus necesidades y prioridades.

Se propicia la participación de los beneficiarios a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del

cumplimiento de las metas y acciones comprometidas, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al Programa. Las tareas de Contraloría Social deben ser ajenas a cualquier partido u organización política.

Para promover y realizar las acciones para la integración y operación de la Contraloría Social, la UPAPU y las delegaciones de Sedesol deberán ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública (que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx).

La instancia de Contraloría Social estará integrada y se deberá ejercer por los beneficiarios del Programa que de manera organizada, independiente, voluntaria y honorífica se constituyan con tal carácter. Sus integrantes deberán ser ciudadanos mexicanos, beneficiarios del Programa y residir en el polígono en el que se lleven a cabo obras o acciones operadas por Hábitat.

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

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

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios y los ciudadanos en general tienen el derecho de presentar quejas y denuncias que pueden dar lugar al fincamiento de responsabilidades administrativas, civiles o penales, ante las instancias correspondientes.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103,

en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Fechas límite para la ejecución de los eventos relevantes

Evento	Fecha límite
Firma de los Acuerdos de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de los Subsidios del Programa Hábitat	15 de febrero de 2010
Recepción de las propuestas de obras y acciones de los ejecutores, en las delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social	15 de marzo de 2010
Recepción de las propuestas de obras y acciones en la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana	30 de marzo de 2010
Primera verificación del avance físico y financiero de las obras y acciones, conforme a lo registrado por los ejecutores en el Tablero de Control del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales	15 de junio de 2010
Segunda verificación del avance físico y financiero de las obras y acciones, conforme a lo registrado por los ejecutores en el Tablero de Control del Sistema Integral de Información de los Programas Sociales	15 de septiembre de 2010



MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas y su Reglamento.
- Ley de Planeación.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat para el ejercicio fiscal 2010.
- Lineamientos de Operación del Programa Hábitat 2010.

Las disposiciones legales se pueden consultar en la página www.cddhcu.gob.mx

Las Reglas de Operación y los Lineamientos de Operación del Programa Hábitat para el Ejercicio Fiscal 2010 se encuentran disponibles en 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 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 mayores de 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 aportados por la Federación, el gobierno de la entidad federativa y 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

Responsable de dar a conocer la información:

Las delegaciones de la Sedesol, en coordinación con la UPAPU, realizan la promoción y difusión del Programa y dan a conocer las acciones y las comunidades beneficiadas.

La información que deberá difundir es:

Reglas de Operación, Oficio de distribución de subsidios por entidad federativa y Lineamientos de Operación en: www.sedesol.gob.mx | Programas Sociales | Programa Hábitat

Criterios de medición de la pobreza:

<http://www.coneval.gob.mx/coneval/medicion.html>

Para conocer los servicios de este Programa puede consultar el apartado "Transparencia focalizada: programas y servicios para el ciudadano" en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describen el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.



Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. Consulta con las comunidades

Se promueve que la población de los polígonos Hábitat participe en la elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos, que permitan identificar sus necesidades y prioridades.

2. Presentación de propuestas

Para cada proyecto, el ejecutor elabora el anexo técnico, integra el expediente técnico respectivo, señala la ubicación geográfica del proyecto y el proyecto integral del que forma parte, y presenta los anexos técnicos a la delegación de la Sedesol para su autorización.

3. Autorización y ejecución de obras y acciones

La delegación revisa y evalúa que las propuestas de obras y acciones cumplan con la normatividad y los aspectos técnicos aplicables a cada proyecto y, en su caso, las autoriza y remite a la UPAPU para que ésta les asigne el número de expediente.

La UPAPU realiza una revisión técnica y normativa de las propuestas y, en su caso, emite el número de expediente para cada proyecto.

La delegación, una vez recibido el número de expediente y copia del expediente técnico, emite y entrega al ejecutor el oficio de aprobación para la ejecución de las obras y acciones.

El ejecutor procede a la ejecución de las obras y acciones, dando cumplimiento a lo establecido en las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal, así como a lo dispuesto en otras normas federales y locales aplicables.

El ejecutor gestiona ante la delegación los pagos respectivos según la normatividad correspondiente hasta la terminación del proyecto y es responsable de presentar a la delegación la documentación que compruebe su conclusión.



TIPOS DE APOYO

1. Desarrollo Social y Comunitario

- Desarrollo de capacidades individuales y comunitarias, y promoción de la equidad de género y el capital social.
- Elaboración y actualización de planes de desarrollo de los polígonos Hábitat.
- Estímulo a la prestación del servicio social (estudiantes de educación media superior y superior).
- Instalación de módulos de atención, para promover la ejecución de otros programas federales y locales en los polígonos Hábitat.

2. Mejoramiento del Entorno Urbano

- Introducción o mejoramiento de redes de infraestructura urbana básica: agua potable, drenaje y electrificación.
- Introducción o mejoramiento de alumbrado público, pavimentación, guarniciones y banquetas.
- Construcción o mejoramiento de vialidades en los polígonos Hábitat o las que permitan la conexión de éstos con la ciudad.
- Fortalecimiento de sistemas para recolección, reciclaje y disposición de residuos sólidos, para saneamiento del agua, y para limpieza y rescate de barrancas.
- Construcción, mejoramiento y equipamiento de centros de desarrollo comunitario, centros especializados de atención a víctimas de la violencia y de refugios para migrantes en ciudades fronterizas.
- Construcción o mejoramiento de jardines vecinales y canchas deportivas comunitarias.
- Protección, conservación y revitalización de sitios y centros históricos, inscritos en la lista de Patrimonio Mundial de la UNESCO.
- Prevención o mitigación de riesgos y desastres originados por fenómenos naturales.

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.
- Instalación de Observatorios Urbanos Locales y Agencias de Desarrollo Urbano.
- Capacitación y asistencia técnica a los gobiernos municipales, en temas relativos al Programa.
- Apoyo para la adquisición de lotes con servicios básicos (agua potable, drenaje, electrificación y acceso vehicular), para hogares en situación de pobreza.



Programa de Rescate de Espacios Públicos

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Este Programa promueve la realización de acciones sociales y la ejecución de obras físicas para recuperar lugares de encuentro comunitario, interacción social y recreación, localizados en zonas urbanas con características de inseguridad y marginación a través de:

- Vincular el desarrollo urbano con el desarrollo social para ayudar a prevenir la inseguridad y la violencia social.
- Promover la organización y participación comunitaria en materia de seguridad comunitaria, prevención de conductas antisociales y de riesgo en los espacios públicos y su entorno.
- Impulsar la participación de la comunidad beneficiada para intervenir en las distintas etapas del proyecto integral para el rescate de los espacios públicos, entendiendo como proyecto integral al conjunto de proyectos de las dos modalidades del Programa que converjan en el mismo espacio público, que se complementen, que contribuyan a un objetivo común y que sean afines a los objetivos del mismo.
- Contribuir a mejorar la identidad comunitaria, la cohesión social y la equidad de género.

Con esta visión, el Programa tiene como objetivo mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad, que sean utilizados

por la población en situación de pobreza de las ciudades y zonas metropolitanas para su uso y disfrute, propiciando una sana convivencia.

El Programa tiene cobertura nacional y desarrolla sus acciones en espacios públicos como plazas, alamedas, áreas verdes, parques, jardines, espacios deportivos y culturales y centros de barrio, entre otros, ubicados en las ciudades y zonas metropolitanas de 50 mil habitantes o más, de acuerdo con las proyecciones del Consejo Nacional de Población (Conapo) y que se pueden consultar en http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=36&Itemid=234, dando preferencia a localidades con problemas de marginación e inseguridad.

MODALIDADES DE INTERVENCIÓN

1. Participación Social y Seguridad Comunitaria

Esta modalidad contempla:

- Acciones dirigidas a impulsar la organización y participación de los ciudadanos para la elaboración de proyectos y planes orientados al rescate de los espacios públicos que promuevan su uso y sentido de pertenencia.
- Acciones para impulsar la organización y participación de la comunidad para el desarrollo de actividades cívicas, artístico-culturales y deportivas para el aprovechamiento del tiempo libre y la recreación, como medidas dirigidas a prevenir conductas antisociales y de riesgo.
- Acciones para integrar a los promotores comunitarios y prestadores de servicio social en las actividades y proyectos del espacio público a rescatar.
- Acciones para promover la organización de redes sociales, comités vecinales y de Contraloría Social, como formas de organización y participación comunitaria que coadyuven a la promoción, el cuidado del espacio público y la seguridad vecinal, y que funjan como gestores de las necesidades del espacio, su funcionamiento y sostenibilidad.

- Acciones que propicien la sensibilización y prevención de conductas antisociales y de riesgo, dirigidas a los habitantes que asisten a los espacios públicos o que viven en su área de influencia.
- Acciones orientadas a promover la inclusión social, dando preferencia a los grupos vulnerables, la equidad de género y la prevención de la violencia familiar y social.
- Acciones para incentivar la elaboración de planes y estudios que contribuyan al diagnóstico y evaluación de la situación de inseguridad y violencia en las localidades participantes, así como a la formulación de estrategias de solución que coadyuven a generar indicadores sobre el impacto del Programa en las localidades beneficiadas.
- Acciones para fomentar la realización de jornadas sobre la conservación de recursos naturales.

2. Mejoramiento Físico de los Espacios Públicos

Las obras que considera esta modalidad son:

- Construir, remozar, habilitar o rehabilitar plazas y espacios deportivos, así como otros espacios públicos dedicados al desarrollo de actividades recreativas y culturales de uso comunitario, con las respectivas adaptaciones para las personas con discapacidad.
- Construir, ampliar y mejorar el alumbrado público, banquetas y guarniciones, así como otras obras que permitan el uso de la población en general, y que brinden habitabilidad a los espacios públicos.
- Construir, ampliar, proporcionar y/o rehabilitar el mobiliario urbano para el correcto funcionamiento de los espacios públicos.
- Fomentar acciones de prevención situacional que propicien condiciones de seguridad a los ciudadanos, por medio de la adecuación o mejoramiento del diseño de los espacios públicos y la colocación de luminarias con especificaciones para la seguridad pública en áreas de riesgo. De igual manera, el establecimiento de módulos y sistemas remotos de vigilancia en puntos estratégicos.

- Mejoramiento de vías y accesos, establecimiento de rutas, senderos y paraderos seguros para los peatones, así como el adecuado señalamiento de tales servicios.

La instancia normativa del Programa es la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (SDUOT), a través de la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas (DGEIZUM), la que estará facultada para:

- a) Interpretar las Reglas de Operación de este Programa (www.sedesol.gob.mx) y resolver los casos no previstos.
- b) Evaluar y autorizar la incorporación al Programa de zonas urbanas que no estén comprendidas dentro de la población objetivo en función de la información estadística correspondiente.
- c) Adoptar medidas y ejercer acciones para atender emergencias por desastre natural, previa emisión y publicación de la declaratoria de emergencia por la Secretaría de Gobernación (Segob), en coordinación con las instancias competentes y con el Fondo de Desastres Naturales (Fonden), sin dejar de atender a la población objetivo del Programa y en función de la disponibilidad presupuestaria del Programa.

Los gobiernos de los estados y los municipios, así como la Sedesol por medio de sus delegaciones, podrán constituirse como instancias ejecutoras en las dos modalidades del Programa. Para ello tendrán que suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes.

Este Programa cuenta con un Comité de Validación Central, facultado para autorizar la aplicación de montos mayores o porcentajes por modalidad diferentes a los establecidos en las Reglas de Operación vigentes, así como la modificación de la participación local en aquellos proyectos ubicados en zonas que registren altos índices de inseguridad o violencia social.

Por otro lado, las delegaciones de la Sedesol en general, y en particular los subdelegados de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, así como

el equipo de espacios públicos, serán los responsables directos de verificar en campo los proyectos que se presenten para su autorización en oficinas centrales.

En situación de emergencia originada por desastre natural, previa emisión y publicación de la declaratoria de emergencia por la Segob, la instancia normativa podrá adoptar medidas y ejercer acciones para atender la contingencia de acuerdo con la magnitud e inmediatez necesaria, en beneficio de la población afectada por el desastre. Finalmente, la instancia ejecutora será responsable de la supervisión directa de la ejecución de obras y acciones sociales.

POBLACIÓN OBJETIVO

Son las personas que habitan alrededor de los espacios públicos en los que interviene el Programa.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para tener acceso a los apoyos del Programa se deberá cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- Los espacios públicos deberán estar ubicados en las ciudades y zonas metropolitanas que forman parte de la cobertura del Programa.
- Deberán presentar problemas de deterioro, abandono e inseguridad.
- Los espacios públicos deberán estar integrados al Plan de Actuación Local para la Prevención de la Violencia e Inseguridad o algún otro documento similar.
- El diseño del espacio público de intervención general, con excepción de las bahías para el ascenso y descenso de pasaje, debe ser aprobado por los representantes de la comunidad.
- Se debe contar con un proyecto integral por cada espacio público, a excepción de los espacios de consolidación social, los cuales podrán contemplar sólo acciones de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria.

- Los proyectos ejecutivos deberán ser parte de un proyecto integral.
- En el supuesto de que el espacio público requiera desarrollarse en varias etapas, los ejecutores deberán informar del alcance del proyecto al Programa. Para ello presentarán el proyecto arquitectónico de todas las áreas susceptibles de intervención señalando el área o las áreas en donde se intervendrá durante este ejercicio fiscal.

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 de este Programa), para lo que deberá entregar el diagnóstico del espacio público, señalando su delimitación física.
- Los proyectos integrales de intervención general deberán estar acompañados de un diagnóstico sobre la situación de deterioro físico del espacio público a rescatar y de la problemática social que presenta la población que vive en las colonias y barrios que se encuentren ubicados alrededor del espacio. Dicho diagnóstico deberá estar avalado por la instancia ejecutora, la delegación de la Sedesol en el estado y los representantes de la comunidad.
- Para el diseño de los espacios públicos se deberá entregar el plano del anteproyecto arquitectónico firmado por el representante de la comunidad.
- Los proyectos integrales se deberán acompañar de los anexos técnicos de las obras y acciones correspondientes.

De entre los proyectos elegibles se dará prioridad a los que cumplan al menos tres de los siguientes criterios:

- Estar ubicados en áreas con mayor densidad poblacional.
- Presentar mayor deterioro físico y abandono.
- Tener alta incidencia de conductas antisociales.

- Considerar usos múltiples para los diferentes sectores de la población.
- Ser instalaciones deportivas.
- Estar ubicados en zonas urbanas de atención prioritaria.

La instancia ejecutora identificará obras y acciones a realizar en los espacios e integrará expedientes técnicos. La delegación de la Sedesol, en un plazo no mayor a diez días hábiles, remitirá a la DGEIZUM las propuestas de las instancias ejecutoras para su validación técnica y normativa, se les asignará 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.

La delegación evaluará cada proyecto propuesto con su expediente técnico y emitirá el oficio de aprobación de las acciones y obras dentro del mismo ejercicio presupuestal en que se autoricen; remitirá a la DGEIZUM copia del oficio de liberación de recursos que comprueben su transferencia al ejecutor, anexando la documentación soporte.

Durante la realización de obras y acciones, las instancias ejecutoras deberán dar cumplimiento a lo establecido en las leyes de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, y de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como a otras normas y reglamentos federales y locales aplicables.

Asimismo, gestionarán ante la delegación Sedesol correspondiente la liberación de los subsidios respectivos hasta la terminación del proyecto, y serán responsable de elaborar y firmar el acta de entrega-recepción, tratándose de obras, o el informe de resultados, tratándose de acciones, así como de presentar a la delegación la documentación que compruebe su conclusión, de conformidad con los Lineamientos Específicos emitidos por la SDUOT.

La delegación deberá verificar, durante la ejecución de las acciones y obras, que la instancia ejecutora cumpla con la normatividad vigente.

Al término de la obra, el ejecutor deberá hacer explícito en el acta de entrega-recepción o en el informe de resultados, su compromiso de proporcionar mantenimiento, conservación, vigilancia y operación del espacio público rescatado, involucrando a 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 cuanto a los bienes muebles adquiridos con recursos del Programa, deberán contar con la identificación gráfica de la Sedesol y ser utilizados para el cumplimiento de sus objetivos. En caso de reubicación, se deberá efectuar en otro espacio público apoyado por el Programa en la misma ciudad bajo la responsiva del ejecutor, quien deberá informar a la delegación acerca de los traslados efectuados contando con su aprobación. La propiedad de dichos bienes no podrá transferirse a particulares ni desviar su utilización a otros fines distintos a los del Programa.



En todas las obras y acciones que se realicen con los apoyos del Programa, el ejecutor deberá instalar, desde su arranque y en lugar visible de las mismas, un letrero que indique la fecha de inicio y término, el monto de los subsidios aportados por la Federación, por los gobiernos locales y, en su caso, por los propios beneficiarios, señalando la población beneficiada. Al concluir las obras, el ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible donde se reconozca el correspondiente apoyo del Programa.

En el caso de los espacios públicos del tipo de intervención general, el ejecutor estará obligado a colocar el elemento institucional del Programa, que consiste en un juego infantil.

En todos los espacios públicos intervenidos, el ejecutor deberá asegurar la presencia del logotipo de la Sedesol, con la firma del Gobierno Federal y el símbolo “Vivir Mejor” en áreas visibles y en las fachadas.

MONTOS DE LOS APOYOS

A más tardar el 31 de enero de 2010, la SDUOT emitirá el oficio de distribución de subsidios, por medio del cual determinará la distribución de subsidios y montos de los apoyos por estado.

Del total de los recursos otorgados al municipio, al menos el 20% se deberá destinar a programar y realizar acciones de la Modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria. De estos recursos, al menos 25% se utilizará en el desarrollo de acciones para la prevención de conductas de riesgo, violencia y promoción de la equidad de género. Para el rescate de los espacios públicos se comprenden dos tipos de intervención:

1. General.
2. Consolidación.

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

Tipos de intervención	Descripción	Distribución normativa del recurso total aportado al municipio por tipo de intervención	Tipos de espacio	Aportación federal máxima por modalidad (pesos)	
				Mejoramiento físico	Participación social y seguridad comunitaria
General	Contempla a los espacios públicos que son apoyados por primera vez y etapas posteriores de 2008 ó 2009	Máximo 85%	Vías y accesos peatonales*	300,000.00	30,000.00
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Bahías para el ascenso y descenso de pasaje ■ Callejones ■ Andadores 		
			Espacios recreativos	3'000,000.00	300,000.00
			<ul style="list-style-type: none"> ■ Parques ■ Plazas ■ Centros de barrio ■ Unidades deportivas ■ Riberas ■ Frentes de mar ■ Parques lineales ■ Ciclistas 		
Consolidación **	Corresponde a los espacios públicos que han sido apoyados por el Programa en 2007, 2008 y 2009 que requieren de obras físicas y acciones sociales para potenciar su funcionamiento, ofrecer una mayor seguridad y dar continuidad a los trabajos realizados por la comunidad	Al menos 15 %	Espacios de consolidación integral 2008 y 2009	750,000.00	150,000.00
			Espacios de consolidación social 2007, 2008 y 2009	No aplica	150,000.00

* Para estos espacios no se autorizarán etapas posteriores ni acciones de consolidación integral.

** Los municipios que se incorporan por primera vez a este Programa quedan exentos de los siguientes criterios:

a) Programar proyectos del tipo de intervención de consolidación.

b) Destinar al menos 20% a realizar acciones de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria. En este caso, se deberá destinar cuando menos el 10% del presupuesto total distribuido para programar y realizar acciones de la modalidad de Participación Social y Seguridad Comunitaria.

Por cada proyecto integral de intervención general, se deberá destinar a la programación y realización de acciones de la modalidad de participación social y seguridad comunitaria al menos el equivalente al 10% del presupuesto destinado para la modalidad de mejoramiento físico.

Por cada proyecto integral de intervención para la consolidación integral, se deberá destinar a la realización de acciones de la modalidad de participación social y seguridad comunitaria al menos el 20% del presupuesto destinado para la modalidad de mejoramiento físico.

Los proyectos se deberán realizar en un lapso que no rebase el ejercicio fiscal que corresponda y estar disponibles para la comunidad.

El monto total de apoyo otorgado a cada espacio público se integra sumando a los recursos de la Sedesol las aportaciones de las entidades federativas y municipales o de otras dependencias, organizaciones de la sociedad civil (OSC), beneficiarios u otras instancias. La aportación conjunta de los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como de la comunidad, será cuando menos equivalente al 50% del costo total del proyecto integral.

Cuando la delegación de la Sedesol funja como ejecutora de cualquier modalidad del Programa, la aportación federal podrá ser de hasta el 100% del monto total.

La aportación de los gobiernos locales se podrá hacer a través de recursos monetarios directos o mediante

la realización de proyectos complementarios o aportaciones en especie, incluida la provisión de materiales y uso de maquinaria y equipo, siempre y cuando sean acordadas previamente con la delegación.

Cuando los gobiernos locales acuerden con OSC, los beneficiarios u otras instancias aportaciones en mano de obra o en especie, el ejecutor será el responsable de cuantificarlas de acuerdo con el salario mínimo vigente en la zona y/o los precios locales de los bienes aportados.

En el caso de los prestadores del servicio social y los promotores comunitarios, se les podrá otorgar un apoyo de recursos federales por un máximo de 750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales por persona, mismo que se complementará con la aportación de la instancia ejecutora, como parte de los recursos de la modalidad Participación Social y Seguridad Comunitaria, a fin de realizar tareas vinculadas con la prevención de conductas antisociales y de riesgo, así como la recuperación y aprovechamiento de espacios públicos. Dicho apoyo se brindará por conducto de los gobiernos locales, hasta por un año o, en su caso, hasta el término del ejercicio fiscal.

Cuando la delegación de la Sedesol sea la instancia ejecutora, la aportación federal podrá ser de hasta el 100%, es decir, 1,500.00 (mil quinientos pesos 00/100 M.N.) mensuales por persona.

Finalmente, la DGEIZUM podrá destinar subsidios federales para rehabilitar aquellos espacios públicos intervenidos en años anteriores, que hayan sufrido daños por desastres naturales.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación.
- Acceder a la información del Programa.
- Tener reserva y privacidad de su información personal.
- Recibir los servicios del Programa.

- 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 en el estado.
- Solicitar y recibir información sobre las gestiones que se hubieran realizado.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, sin faltar a la verdad, los datos personales que el Programa le solicite.
- Cumplir con la normatividad aplicable al Programa.

RESPONSABILIDADES DEL EJECUTOR

De manera general:

- Suscribir el instrumento jurídico correspondiente.
- Realizar, o en su caso, contratar, la ejecución de las obras o acciones.
- Ejercer los recursos aplicables al Programa respetando lo dispuesto en las Reglas de Operación y en la normatividad vigente.
- Obtener la información solicitada a los hogares contiguos al espacio público a restaurar, mediante el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) e integrar el Informe de Capacidad Instalada (ICI).
- Captar y registrar a los beneficiarios en el padrón de beneficiarios de este Programa.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Cuando las secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de la Función Pública (SFP) o de Desarrollo Social (Sedesol), en el ámbito de sus competencias, detecten faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a lo convenido en el instrumento jurídico que, en su caso, corresponda, o incumplimiento en la entrega

oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la DGEIZUM, después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa y del ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que se hubieren generado, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

En caso de que la delegación de la Sedesol o la DGEIZUM detecten condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos de este Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, la Sedesol podrá suspender la entrega de recursos autorizados al ejecutor para el presente ejercicio fiscal. En caso de persistir la situación detectada, la DGEIZUM podrá cancelar los proyectos aprobados en el año 2010 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieren sido entregados.

Asimismo, los ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los subsidios que no se hubiesen destinado a los fines autorizados, y aquellos que no estuviesen devengados al 31 de diciembre, más los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días siguientes al fin del ejercicio fiscal.

Finalmente y considerando que los recursos federales de este Programa ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por el Órgano Interno de Control en la Sedesol, la SFP, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, y por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

La Sedesol, en coordinación con los ejecutores propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integración y operación de contralorías sociales para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas

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

La DGEIZUM y los ejecutores se deberán ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la 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).

De igual forma, el Programa promueve la creación de una red social por cada espacio intervenido, conformada por ciudadanos que comparten el mismo interés por fortalecer la participación social y fomentar 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 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009 y que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Los subsidios federales del Programa se asignan por entidad federativa, como lo establece el oficio de distribución de subsidios que emita la SDUOT, para el ejercicio fiscal correspondiente y que puede ser consultado en la página www.sedesol.gob.mx

MARCO LEGAL

Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y los Lineamientos Específicos del Programa.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

Contribuye a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, preferentemente de la población en condición de pobreza, mediante el rescate de espacios públicos con deterioro, abandono o inseguridad en ciudades y localidades urbanas integradas en zonas metropolitanas para el uso y disfrute de la comunidad, propiciando la sana convivencia y la cohesión social.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

- Los espacios públicos deberán estar ubicados en las ciudades y zonas metropolitanas que formen parte de la cobertura del Programa.
- Deberán presentar problemas de deterioro, abandono e inseguridad.
- Deberán estar integrados al Plan de Actuación Local para la Prevención de la Violencia e Inseguridad.
- El diseño del espacio público de intervención general debe ser aprobado por los representantes de la comunidad.
- Contar con un proyecto integral por cada espacio público, a excepción de los espacios de consolidación social.
- Los proyectos ejecutivos deberán ser parte de un proyecto integral.
- Los ejecutores deberán informar del alcance del proyecto al Programa, en caso de que se desarrolle en etapas.

Requisitos de elegibilidad

- La DGEIZUM verificará que los espacios públicos formen parte del universo de atención del Programa.
- Los proyectos integrales de intervención general deberán estar acompañados de un diagnóstico sobre la situación de deterioro físico del espacio público a rescatar y de la problemática social que presenta la población que vive en las localidades y barrios que se encuentren alrededor del espacio. Dicho diagnóstico deberá estar avalado por la instancia ejecutora, la delegación de la Sedesol en el estado y los representantes de la comunidad.
- Para el diseño de los espacios públicos se deberá entregar el plano del anteproyecto arquitectónico.
- Los proyectos integrales deberán acompañarse de los anexos técnicos correspondientes.

DIFUSIÓN

Responsable de dar a conocer la información:

Las delegaciones, en coordinación con la DGEIZUM, y las delegaciones de la Sedesol en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, serán las encargadas de realizar la promoción y difusión del Programa; se darán a conocer las acciones a realizar y las comunidades beneficiadas. Los ejecutores podrán promover la participación de las OSC en la realización de acciones, a través de convocatorias públicas y en apego a la normatividad aplicable.

La información que deberá difundir es:

- Reglas de Operación del Programa, lineamientos específicos y montos aportados pueden ser consultados en www.sedesol.gob.mx
- Ciudades y zonas metropolitanas de 50 mil o más habitantes en http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=36&Itemid=234

Para conocer los servicios de este Programa puede consultar el apartado "Transparencia focalizada: programas y servicios para el ciudadano" en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describen el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

- Los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como la propia Sedesol a través de sus delegaciones, podrán constituirse como instancias ejecutoras del Programa.
- Los gobiernos de las entidades federativas y municipios deberán suscribir con la Sedesol el convenio o instrumento jurídico que corresponda, manifestando su disposición de participar.
- Los interesados presentarán ante la delegación de Sedesol en el estado un proyecto integral que comprenderá las obras y acciones propuestas, con sus respectivos anexos técnicos de autorización.
- El ejecutor identificará las obras y acciones, elaborará el diagnóstico respectivo y conformará los expedientes técnicos, los capturarán en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO) y los presentará oficialmente en la delegación para su validación.
- La delegación de la Sedesol remitirá oficialmente a la DGEIZUM las propuestas para validación final y asignación de número de expediente.
- La delegación de la Sedesol evaluará cada proyecto con su expediente técnico y emitirá el oficio de aprobación para la ejecución de las acciones y obras involucradas en el mismo ejercicio presupuestal en que se autoricen.

Ejecución de los recursos

- El ejecutor gestionará ante la delegación de la Sedesol la liberación de los subsidios hasta la terminación del proyecto, y será responsable de elaborar y firmar el acta de entrega-recepción, tratándose de obras, o el informe de resultados, en el caso de acciones, así como de presentar la documentación que compruebe la conclusión.
- Las delegaciones de la Sedesol deberán reportar mensualmente los avances financieros a la DGEIZUM, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la conclusión del mes.
- Los ejecutores deberán reportar trimestralmente los avances físico-financieros de los proyectos autorizados a la delegación de la Sedesol, durante los primeros cinco días hábiles del mes inmediato al trimestre que se reporta.
- El ejecutor deberá instalar una placa en un lugar visible donde se reconozca el correspondiente apoyo del Programa.
- Al concluir la obra o acción, el ejecutor remitirá a la delegación y a la instancia de Planeación o su equivalente de las entidades federativas copia del acta de entrega-recepción y del informe de resultados, con el fin de darla por terminada.
- Los ejecutores deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que no se hubiesen destinado a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre, así como los rendimientos obtenidos, dentro de los 15 días naturales posteriores a la conclusión del ejercicio fiscal.

TIPOS DE APOYO

Los montos de apoyo otorgados a cada espacio público se integran sumando a los recursos de la Sedesol las aportaciones de las entidades federativas y municipales, otras dependencias, organizaciones de la sociedad civil, beneficiarios y otras instancias.

Después de la fecha límite para presentar propuestas, la SDUOT podrá distribuir los subsidios no comprometidos por el ejecutor con el propósito de atender las solicitudes elegibles en otros municipios de la misma entidad o de otras.

MONTOS DE LOS APOYOS

Ver este apartado en la ficha de información básica.



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

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Este Programa busca otorgar apoyos a aquellos hogares en situación de pobreza patrimonial que no han podido concluir los procesos de regularización que les permitan acceder a la formalidad y a la seguridad jurídica de sus lotes. La aplicación de apoyos federales dirigidos a la regularización a través de este Programa permitirá el mejoramiento y consolidación de áreas urbanas formales para que posteriormente puedan recibir otros recur-

sos públicos complementarios que concreten políticas urbanas sustentables de carácter integral.

En virtud de lo anterior, este Programa busca contribuir a mejorar la calidad de vida en las ciudades, otorgando seguridad jurídica a los hogares en condiciones de pobreza patrimonial que viven en asentamientos humanos irregulares para consolidar ciudades eficientes, seguras y competitivas. Este programa se aplicará a nivel nacional en los polígonos ubicados en localidades mayores a 2 mil 500 habitantes en donde la Comisión para

la Regularización para la Tenencia de la Tierra (Corett) cuenta con facultad de regularización de tenencia de la tierra. Se entiende por polígono al área delimitada por la Corett para realizar la regularización de los predios.

Dicha regularización consiste en la escrituración de un predio a su legítimo poseedor, garantiza los derechos de propiedad del bien inmueble y permite ejercer sus derechos sucesorios, transmitir su propiedad o realizar cualquier otro acto legítimo regulado por la Ley. Por lo anterior, el apoyo que otorga la Sedesol consiste en entregar al beneficiario un subsidio federal de hasta 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) o el equivalente al costo de la regularización 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 máximo federal, la diferencia deberá ser cubierta por el beneficiario o por los gobiernos de los estados o municipios, para lo cual el Comité de Validación Central (CVC) será la instancia última de decisión sobre este caso en particular. También podrá autorizar proyectos de regularización en zonas distintas a los polígonos definidos por la Corett; la participación de diversas instancias y la realización de proyectos que permitan identificar zonas susceptibles de regularización.

La Corett y sus delegaciones en los estados serán las instancias ejecutoras de este Programa. La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio (SDUOT) de la Sedesol será la instancia normativa y estará facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre del 2009 y 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.

Para ejercer los subsidios del Programa, la instancia ejecutora deberá suscribir previamente un acuerdo de coordinación con la SDUOT, en el que se establezca el monto de los subsidios federales que serán asignados, así como las metas anuales que se estima alcanzar.

POBLACIÓN OBJETIVO

Hogares en situación de pobreza patrimonial que tienen posesión de un lote irregular y requieren apoyo económico, ya sea para regularizar o escriturar el lote en el que habitan o para liberar la reserva de dominio del lote que han contratado con la Corett y que por razones económicas no han cubierto el costo del procedimiento de escrituración.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

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

- Que el solicitante sea mayor de edad, lo que deberá acreditar mediante la entrega de copia de la credencial para votar con fotografía y presentar original para cotejo.
- Presentar solicitud mediante escrito libre y estar en situación de pobreza patrimonial, para lo que deberá proporcionar, bajo protesta de decir verdad, 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.
- Tener posesión de un lote irregular, lo que acreditará mediante la entrega de copia de la constancia emitida por la Corett de que el lote forma parte del censo de verificación de uso, posesión y destino de lotes.
- Estar ubicado en los polígonos en donde la Corett cuenta con facultades para la regularización de la tenencia de la tierra, mismos que se pueden consultar en www.corett.gob.mx
- No haber recibido previamente subsidios de este Programa

Las solicitudes se atenderán por orden cronológico de recepción para seleccionar las acciones y beneficiarios que serán apoyados, todo sujeto a la disponibilidad presupuestaria del Programa.

Asimismo, se atenderá en primer lugar a aquellas solicitudes provenientes de localidades mayores a 15 mil habitantes y que cuenten con los instrumentos de planeación urbana vigente. Posteriormente, se atenderán las solicitudes provenientes de localidades que se encuentren en el rango de 2 mil 500 a 15 mil habitantes.

Cuando el vecindado presenta la solicitud, pero la documentación no está completa o falta información, contará con un plazo de 10 días laborales para corregirlo; de no hacerlo, la solicitud será cancelada. Hecho lo anterior, los interesados deberán proporcionar en su domicilio la información necesaria a las delegaciones de la Corett en los estados para el llenado del CUIS.

El CUIS recabado será calificado mediante el Sistema Integral de Información de este Programa, remitiendo la Corett el resultado de dicho proceso a las delegaciones de la Sedesol en los estados. En un plazo no mayor a 30 días contados a partir del llenado de la CUIS, notificará por escrito en el domicilio del vecindado y asignará el subsidio para la regularización del lote a nombre del solicitante. En caso de no recibir la notificación en dicho plazo, se considerará que la solicitud no fue aprobada.

Al recibir la notificación, los beneficiarios quedarán registrados como parte del padrón de beneficiarios y se invitará al vecindado a participar en la capacitación y a formalizar su solicitud de regularización, señalándole el domicilio de la oficina de la delegación Corett a la que deberá acudir para realizar dicho trámite.

En el momento de la notificación, la Corett informará a 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 al beneficiario que la cubra en un plazo que no exceda el ejercicio fiscal en curso.

Una vez finiquitado el costo del procedimiento de regularización, la Corett emitirá al beneficiario una carta de liberación de adeudo respecto del lote regularizado, en un plazo no mayor a 60 días naturales. Posteriormente, la Corett emitirá la escritura correspondiente y tramitará su inscripción en el Registro Público de la Propiedad que corresponda. Hecho lo anterior, hará entrega de las mismas a los beneficiarios, siendo respon-

sabilidad de la Corett señalar fecha y lugar a partir de la cual éstas quedan a disposición de los beneficiarios para que puedan recibirlas en un plazo no mayor a un año.

MONTOS DE LOS APOYOS

El monto del apoyo federal que se otorga por cada hogar en situación de pobreza patrimonial, para regularizar o escriturar el lote que posee, es de 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) o el equivalente al costo de regularización, en caso de que éste sea menor.

En caso de que el costo de la regularización exceda el monto del subsidio federal, la diferencia deberá ser cubierta por el beneficiario con aportaciones propias que no excedan el monto de la aportación federal, por terceros, previa autorización de la SDUOT, o por los gobiernos de las entidades federativas o de los municipios, previa autorización de la SDUOT.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad, equitativo y sin discriminación alguna.
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones que hubieren realizado.
- Acceder a la información necesaria del Programa.
- Tener reserva y privacidad de su información personal.
- Recibir los apoyos conforme a lo establecido en las Reglas de Operación vigentes, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, sin faltar a la verdad, los datos personales, familiares y la información que se requiera.
- 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.

- Asistir a las sesiones informativas que convoquen las delegaciones de la Sedesol.
- Permitir a la Sedesol e instancias ejecutoras efectuar las visitas que consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de recursos y cumplimiento de metas.

OBLIGACIONES DE LA CORETT

- Contar con un catálogo de polígonos donde se pretenda llevar a cabo la aplicación del subsidio, el cual se deberá integrar al Sistema Integral de Información de este Programa.
- Contar para la zona en que se ubican los polígonos de la Corett con la dictaminación y evaluación desde el punto de vista urbano y de prevención de riesgos, emitida por parte de las autoridades competentes, para asegurar que los lotes a regularizar se localicen en áreas aptas para el desarrollo urbano.
- Contar para el polígono Corett con facultad para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Constituir el padrón de beneficiarios del Programa.
- Proporcionar a la DGDUS la información correspondiente al avance financiero y, en general, de toda la información que le permita dar seguimiento y evaluar la operación del Programa, así como orientar su desarrollo.
- Llevar a cabo la supervisión directa de las acciones, brindando todas las facilidades a los órganos competentes.

OBLIGACIONES DE LAS DELEGACIONES DE SEDESOL EN LOS ESTADOS

- Verificar el cumplimiento de lo estipulado en las Reglas de Operación, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx, y de la normatividad aplicable a este Programa.
- Notificar a los beneficiarios sobre la asignación de los subsidios.

- Suscribir conjuntamente con la delegación Corett en el estado la correspondiente acta de entrega-recepción para la comprobación de los subsidios entregados durante el ejercicio fiscal en cada entidad.
- Dar seguimiento a la operación del Programa e informar trimestralmente sobre su evolución a la DGDUS
- Desarrollar las sesiones informativas dirigidas a los beneficiarios
- Desarrollar el esquema de Contraloría Social señalado como Anexo 7 en las Reglas de Operación vigentes.
- Realizar las transferencias de recursos a la instancia ejecutora para su aplicación.

OBLIGACIONES DE LAS DELEGACIONES DE LA CORETT EN LOS ESTADOS

- Aplicar el CUIS a los interesados en participar en el Programa y que presentaron su solicitud para tal efecto. Dicha captura se deberá realizar en el Sistema Integral de Información de este Programa.
- Llevar a cabo la entrega de las cartas de liberación de adeudo a los beneficiarios que hayan concluido el pago de la regularización.
- Suscribir, conjuntamente con la delegación de la Sedesol, el acta de entrega-recepción.
- Participar en las sesiones informativas y/u otorgar información de las implicaciones de regularización.
- Participar en el desarrollo del esquema de Contraloría Social.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Considerando que los recursos federales de este Programa, en su caso ejecutados por las entidades federales o a sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio o aplicación estará sujeta a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias: el Órgano Interno de Control en la Sedesol, la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Hacienda

y Crédito Público (SHCP), así como por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

La DGDUS deberá ajustarse a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, 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 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página www.sedesol.gob.mx

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

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

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios, las organizaciones del campo, las organizaciones de la sociedad civil, autoridades estatales, municipales y locales, personas interesadas y público en general pueden presentar quejas y denuncias, sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx www.sedesol.gob.mx
Corett Órgano Interno de Control (OIC)	5080 9625 y 5080 9669 Fax: 5511 5902	01 800 226 7388	contraloria@corett.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Corett Órgano Interno de Control (OIC)	Liverpool 80, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias deben contener los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Durante todo el año fiscal que corresponda.

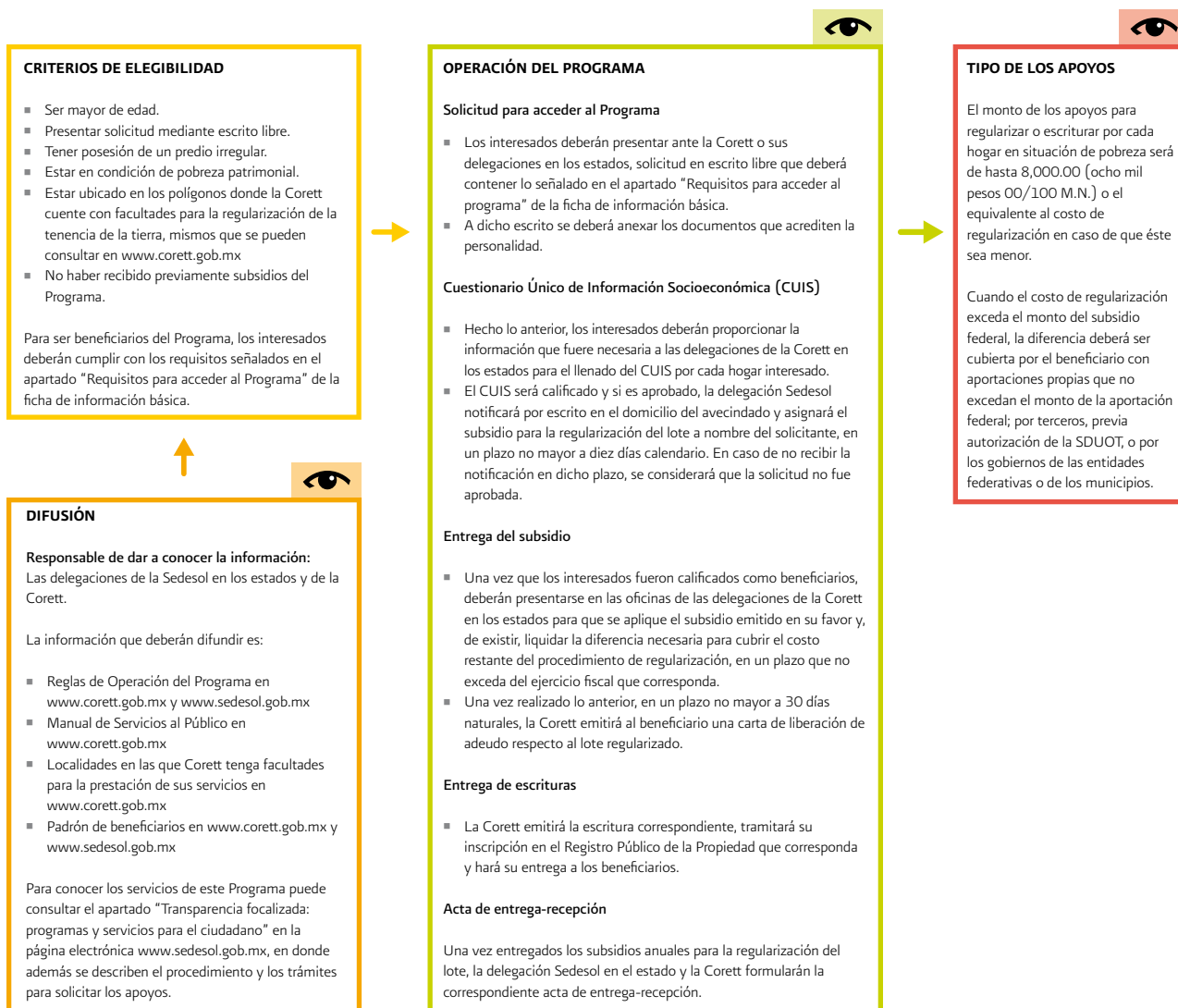
MARCO LEGAL

Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avciudadanos en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009, mismas que se encuentran disponibles en www.sedesol.gob.mx y www.corett.gob.mx

Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE APOYO A LOS AVECINDADOS EN CONDICIONES DE POBREZA PATRIMONIAL PARA REGULARIZAR ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES

Contribuye a mejorar la calidad de vida en las ciudades, otorgando seguridad jurídica a los hogares en condiciones de pobreza patrimonial que viven en asentamientos humanos irregulares.



Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

La situación de marginación y rezago social que se presenta en más de la mitad de los municipios del país y la contrastante desigualdad que se observa a nivel nacional entre entidades federativas, a nivel estatal entre los diferentes municipios de cada estado y a nivel municipal entre sus diferentes localidades, determina la necesidad de contar con estrategias diferenciadas de desarrollo local y regional.

El objetivo 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.

Resultado de la fusión de los programas de Desarrollo Local Microrregiones y de Apoyo a Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), este Programa facilitará la atención integral de los rezagos vinculados con la infraestructura social básica y la carencia de servicios básicos en las viviendas, ubicadas en los municipios de muy alta y alta marginación que conforman las ZAP, de manera particular, y otras localidades, territorios o regiones que presentan iguales condiciones de rezago. Las relaciones de los municipios y localidades en los que opera este Programa se podrán consultar en www.sedesol.gob.mx y <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>

Se entiende como Zonas de Atención Prioritaria a las áreas o regiones rurales o urbanas que, conforme a los criterios definidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (Coneval), presentan condiciones estructurales de marginación, pobreza y exclusión social que limitan las posibilidades de sus habitantes para ampliar sus capacidades e insertarse en la dinámica de desarrollo nacional.

De manera particular, este Programa contribuye con las acciones orientadas a los municipios que conforman el universo de la Estrategia 100x100, que tiene como objetivo la atención integral de los 125 municipios con mayor marginación y pobreza del país, bajo esquemas de coordinación interinstitucionales y los tres órdenes de gobierno.

Este Programa apoyará obras y acciones en los siguientes rubros:

- **Infraestructura Social y de Servicios.** Elaboración de estudios o proyectos ejecutivos y construcción, ampliación, mejoramiento o rehabilitación de: sistemas para la provisión de agua potable, obras de saneamiento, incluyendo alcantarillado, drenaje, colectores y plantas de tratamiento de aguas residuales, rellenos sanitarios o similares, redes o sistemas de energía eléctrica, infraestructura educativa, centros de salud o similares, infraestructura productiva comunitaria, sistemas de comunicación y centros comunitarios digitales y otros espacios para el desarrollo comunitario.
- **Mejoramiento de la Vivienda.** Construcción o instalación de 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.

Asimismo, también se podrán impulsar actividades de apoyo para la organización comunitaria y planeación participativa; de promoción social y acciones para la coordinación entre los órdenes de gobierno, con insti-

tuciones de educación superior y de investigación, así como organizaciones de la sociedad civil (OSC), que contribuyan a los objetivos del Programa; proyectos de servicio social comunitario promovidos por instituciones de educación superior y media superior; así como estudios e investigaciones para el desarrollo municipal y regional que contribuyan de manera directa a orientar o potenciar las inversiones del Programa para incrementar el impacto social de las mismas.

Este Programa podrá operar en las 32 entidades y de manera particular, en los territorios definidos como ZAP.

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, OSC conforme a la legislación y disposiciones vigentes, instituciones académicas o de investigación, así como los propios beneficiarios del proyecto, dependiendo del tipo de acción a realizar.

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, es la instancia facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx

La Sedesol constituirá un Comité de Validación Central (CVC), el cual será el responsable de conocer las propuestas que se le presenten, valorar su viabilidad y congruencia, así como emitir las recomendaciones que estime pertinentes. Dicho Comité tendrá la facultad de aprobar las inversiones centrales que en su caso se presenten, aquellos proyectos con cobertura territorial distinta a la señalada y los casos considerados de excepción, previa justificación sobre el impacto social del proyecto. Este Comité sesionará una vez al año o más, con la finalidad de dictaminar y en su caso, aprobar los proyectos, obras o acciones, que se presenten.

En situación de emergencia originada por un fenómeno natural, previo a la emisión y publicación de la Declaratoria de Emergencia y/o boletín de prensa del Sistema Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación (Segob), el Programa podrá realizar acciones durante y después de la contingencia, de acuerdo

a lo que disponga el CVC, el que tendrá en cuenta la magnitud de los daños y la inmediatez requerida para atender a la población afectada.

Por lo anterior, el Programa podrá operar en los territorios afectados por desastres naturales con recursos federales no comprometidos, que son subsidios disponibles al momento de las contingencias y/o aquellas ampliaciones de recursos del mismo destinados a atender dichas situaciones.

En los casos de emergencia, sólo se ejercerán subsidios en los territorios objetivo del Programa, salvo cuando el CVC determine la intervención en municipios y localidades diferentes a aquellos. Se podrán realizar acciones de infraestructura social de emergencia, como el acondicionamiento o construcción de albergues temporales, comedores y baños comunitarios, entre otras. Además, se podrán realizar acciones para garantizar y reestablecer el abasto entre la población afectada.

POBLACIÓN OBJETIVO

El Programa podrá operar en las 32 entidades, de manera particular en 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.

Para el caso de las acciones en las viviendas, el Programa podrá actuar en todos los casos en que los

habitantes de dichas viviendas presenten condiciones de pobreza, rezago social o marginación, independientemente de la cobertura mencionada, siempre y cuando las acciones propuestas no se dupliquen con las de otros programas.

El Programa podrá actuar en municipios y localidades distintos a los señalados en casos de emergencia o de atención a población de zonas afectadas por desastres o contingencias naturales. En estos casos, se deberá contar con el dictamen del CVC, para lo cual se presentará una justificación de las obras y acciones, señalando la importancia de los proyectos para aminorar los rezagos o las condiciones de emergencia o de excepción generadas por las contingencias naturales.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Las propuestas de inversión elegibles para ser desarrolladas deberán:

- Estar ubicadas en los espacios territoriales señalados anteriormente.
- Corresponder a alguna de las obras y acciones establecidas.
- Para el caso de inversiones en infraestructura, las propuestas deberán:
 - a) Contar con estudio técnico o proyecto ejecutivo.
 - b) Contar, en su caso, con el compromiso de todas las autoridades involucradas en la prestación del servicio correspondiente.
 - c) Presentar el plan de mantenimiento y conservación.

La Sedesol podrá rechazar propuestas de inversión de la instancia ejecutora que hubiere incumplido compromisos de mantenimiento, operación o comprobación de documentos de otras obras que hubieren sido autorizadas con anterioridad.

Asimismo, el Programa dará prioridad a las obras y acciones que:

- Contribuyan a la consecución de los objetivos planteados en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, mismos que se pueden consultar en la página www.presidencia.gob.mx
- Incidan de manera directa en las metas establecidas por el Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, mismas que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx
- Se lleven a cabo en los municipios definidos por la Estrategia 100x100.
- Tengan un impacto regional o intermunicipal dentro de su universo de acción, particularmente las regiones establecidas en las declaratorias ZAP, bajo enfoque territorial.

Las solicitudes de apoyo y propuestas de inversión se deberán presentar a la delegación de la Sedesol, quien conforme al análisis técnico-normativo de cada uno de los proyectos y la disponibilidad presupuestaria de este Programa, validará e informará por escrito al solicitante sobre la viabilidad de los mismos en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la recepción de la propuesta. Si al término de este plazo no se otorga respuesta, se entenderá que la propuesta no fue aceptada.

En el caso de que a las solicitudes les faltare algún dato, la delegación tendrá un plazo de 10 días hábiles, contados a partir de recibida la solicitud, para informar al solicitante, quien a su vez contará con el mismo plazo para solventar los pendientes a partir de la notificación.

Para el caso de que los beneficiarios u OSC se constituyan en ejecutores, las propuestas de inversión para todos los tipos de proyectos se presentarán en escrito libre, señalando el nombre del ejecutor, su RFC, teléfono, domicilio para recibir notificaciones, nombre y firma del representante legal y se acompañarán de la siguiente información:

- Nombre y descripción del proyecto, obra o acción en forma detallada, el objetivo que persigue su realización, la problemática a resolver y plan de trabajo.

- Ubicación del proyecto, incluyendo entidad federativa, municipio y localidad.
- Costo total del proyecto, incluyendo la mezcla financiera a aplicar y la fuente de financiamiento (federal, estatal, municipal o de participantes).
- Número de personas a beneficiar, desagregando por género y grupos de edad, en su caso.
- Metas a alcanzar en el periodo de ejecución, sin rebasar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal que corresponda.

Las OSC deberán presentar en copia y en original para su cotejo:

- Acta constitutiva.
- Clave Unica de Inscripción al Registro Federal de las OSC (CLUNI).
- Cédula de identificación fiscal.
- Identificación oficial del representante legal.
- Comprobante de domicilio.
- Formulario de registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Estado de cuenta y contrato de apertura bancario.
- Carta de cumplimiento de obligaciones fiscales en escrito libre.
- *Curriculum*.
- Carta manifestando que no presenta irregularidades con la Sedesol u otra instancia federal y, en su caso, la garantía de ley correspondiente.

Antes de la ejecución de los proyectos, obras o acciones, los beneficiarios y OSC deberán suscribir el convenio de concertación correspondiente, señalado como Anexo 2 "Formato PDZP-A Convenio de Concertación Tipo" en las Reglas de Operación vigentes. Las personas morales sin fines de lucro, consideradas OSC y las organizaciones legalmente constituidas por los propios beneficiarios de los programas, que reciban recursos públicos federales deberán destinar los mismos, exclusivamente a los fines de este Programa.

Los ejecutores, incluyendo los beneficiarios y OSC, que ejerzan recursos deberán:

- Conservar bajo su custodia la documentación comprobatoria y justificativa de los recursos, la cual deberá estar resguardada, ordenada y disponible para su revisión o fiscalización correspondiente, al menos durante cinco años.
- Presentar en original y copia, para compulsar y revisión, ante la Sedesol a la conclusión del proyecto, o a más tardar en los primeros cinco días hábiles del año siguiente al del ejercicio fiscal que corresponda o cuando les sea requerida.

Asimismo, para cada una de las obras, proyectos o acciones terminadas por los ejecutores se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, a la que deberá incluirse un programa de conservación y mantenimiento de la obra o proyecto, cuando se trate de infraestructura. En el acta de entrega-recepción deberán participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

El acta deberá ser entregada a la delegación de la Sedesol a más tardar a los 5 días hábiles de haberse efectuado. Deberá contener el compromiso de la comunidad, de los beneficiarios o de la instancia de gobierno que recibe la obra concluida sobre su mantenimiento, conservación, vigilancia y operación, señalado como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes.

Finalmente, los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

MONTOS DE LOS APOYOS

El monto federal máximo de apoyo será de hasta 4'500,000.00 (cuatro millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.) para las obras relacionadas con plantas de tratamiento de aguas residuales y electrificación; el resto de los proyectos, obras o acciones tendrá un monto máximo de apoyo federal de 2'500,000.00 (dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.).

Se podrán autorizar montos superiores si la magnitud o impacto social del proyecto, obra o acción lo justifica, previo dictamen del CVC, para lo cual se deberá

presentar una justificación en la que se describa la importancia e impacto social esperado del proyecto.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

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

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Manifestar, si les fuera requerido y sin faltar a la verdad, sus datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación socioeconómica, fecha de nacimiento, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), grado máximo de estudios y número de dependientes económicos, así como la información relativa al ejercicio de los recursos otorgados.
- Utilizar los apoyos para los fines autorizados.
- Informar a la Sedesol sobre la aplicación de los apoyos o, en su caso, los motivos por los que los recursos no fueron ejecutados.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Cuando la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Sedesol o algún órgano de fiscalización de los gobiernos de los estados y municipios detecte faltas de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la Sedesol y los gobiernos estatales o municipales podrán suspender los apoyos e inclusive solicitar el reintegro de los recursos aportados, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieren generado, de acuerdo con el origen de los recursos aportados, sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones aplicables.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o

por los municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las instancias anteriormente mencionadas.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

La Unidad de Microrregiones se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo 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 PDZP-CS de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página www.sedesol.gob.mx

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

para el Ejercicio Fiscal 2010, que puede ser consultado en www.cddhcu.gob.mx la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

En todos los casos, se señalará que se trata de un programa federal operado conjuntamente con los gobiernos locales con subsidios públicos, de conformidad con lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

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”.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios, las organizaciones del campo, las organizaciones de la sociedad civil, autoridades estatales, municipales y locales, personas interesadas y público en general pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Todo el año, mientras exista disponibilidad presupuestal.

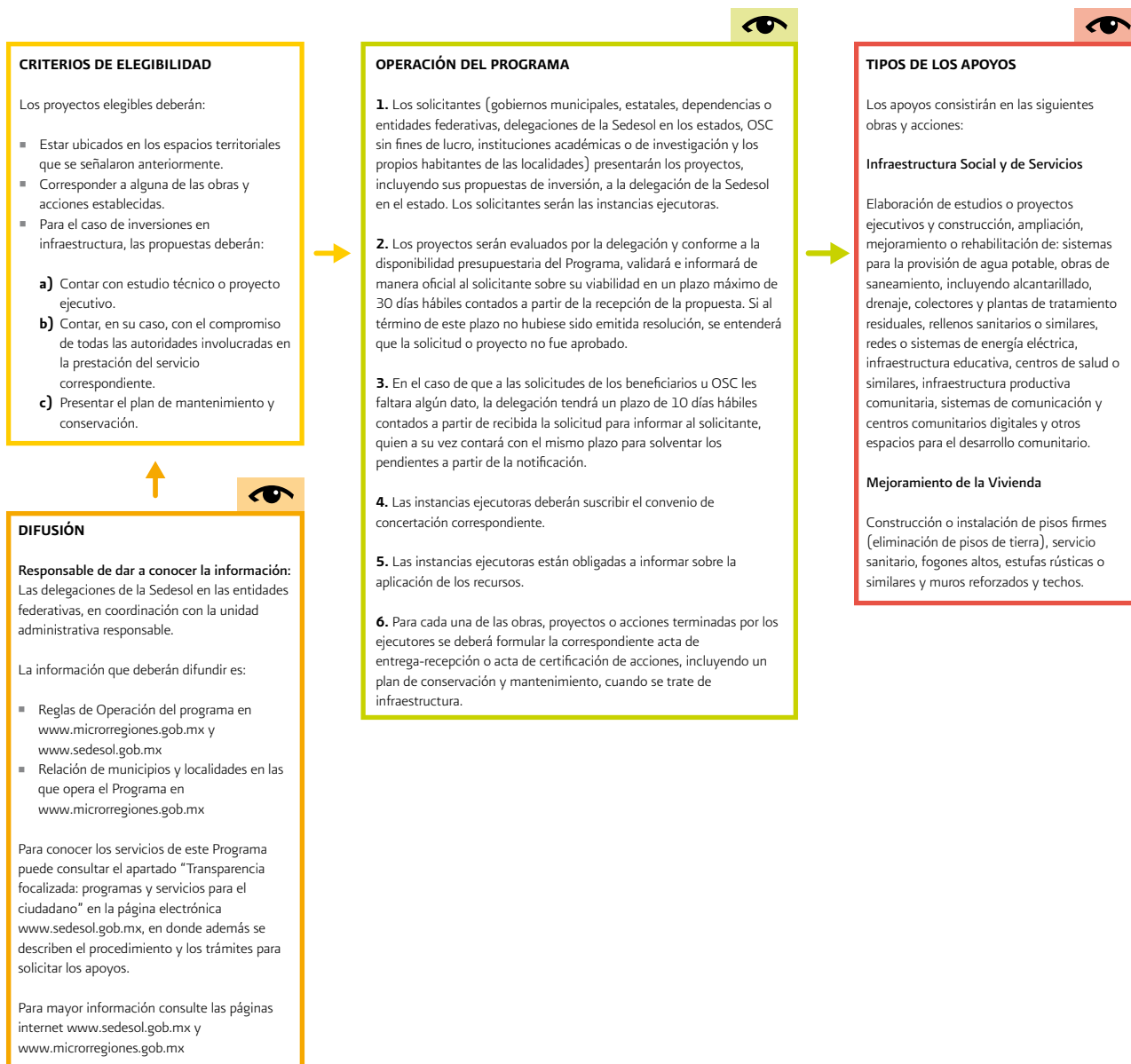
MARCO LEGAL

Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA PARA EL DESARROLLO DE ZONAS PRIORITARIAS

Contribuye 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.



Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

La actividad laboral, la alta migración en condiciones desfavorables y el rezago social en el que se encuentran los jornaleros agrícolas, los hace vulnerables a sufrir desnutrición, enfermedades propias de la pobreza, muerte prematura y marginación social. Se entiende por jornalero agrícola a la persona que trabaja para un patrón en actividades agrícolas, a cambio de un pago monetario (jornal o salario).

Por lo anterior, el Programa contribuye a abatir el rezago que enfrentan los jornaleros agrícolas y sus familias mediante acciones orientadas a generar la igualdad de oportunidades y la ampliación de sus capacidades, con una perspectiva de género y de reconocimiento del

pluralismo étnico y cultural presente en el país, de procesos de coordinación interinstitucional con los tres órdenes de gobierno y de concertación social con productores, organismos sociales y los mismos beneficiarios.

El Programa tendrá cobertura a nivel nacional de acuerdo con la disponibilidad presupuestal en lugares con alta presencia de población jornalera denominados regiones de atención jornalera.

Jornaleros Agrícolas otorga cuatro tipos de apoyos:

- 1. Apoyos Económicos para el Desarrollo de Capacidades**, dirigidos a mejorar las condiciones de alimentación, salud y educación de la población jornalera agrícola, consistentes en:

- a) Paquetes de estímulos para la asistencia y permanencia escolar de los niños y niñas migrantes de 6 a 18 años integrantes del hogar jornalero, en regiones de destino de acuerdo con el ciclo escolar agrícola, excepto para aquellos que reciben becas del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- b) Paquete para la atención integral a la infancia para niñas y niños de hasta 5 años. Sólo serán elegibles las unidades de trabajo que cuenten con condiciones adecuadas para preparar y otorgar los desayunos calientes y que, de preferencia, cuenten con unidades de apoyo al desarrollo infantil.

2. Apoyo para el tránsito migratorio, consistente en un solo apoyo económico por ejercicio fiscal que se otorga por hogar a la población jornalera agrícola migrante en las unidades de trabajo de destino no apoyadas por el Subprograma de Movilidad Laboral Interna (SUMLI), Sector Agrícola de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

3. Apoyos para infraestructura, consistentes en subsidios para la construcción, rehabilitación, ampliación, acondicionamiento y equipamiento de inmuebles para atender a la población jornalera en las unidades de trabajo.

El tipo de obra se determina con base en los diagnósticos de la problemática regional, que sirven para determinar las prioridades de atención del Programa en función del mayor beneficio de la población jornalera. Los diagnósticos serán formulados por los Grupos de Coordinación Estatal y validados por la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios de la Sedesol (DGAGP).

Para la realización de las inversiones se deberán firmar acuerdos con las instancias responsables de su operación señalando los montos y especificaciones de la obra, la temporalidad de su operación, insumos y características de los servicios a otorgar. Se atenderán los siguientes rubros:

- a) Formación, educación, crecimiento y desarrollo infantil en regiones de destino. Se podrá considerar entre otros, ludotecas, centros de atención especial, guarderías o estancias.
- b) Salud en regiones de destino. Unidades de atención médica de primer nivel fijas o móviles, entre otros.
- c) Atención a la estancia temporal de los jornaleros en regiones de destino. Albergues, habitación temporal e infraestructura social básica, entre otros.
- d) De atención al jornalero agrícola en regiones de origen y destino. Unidades de Servicios Integrales (USI).

Las USI y los albergues comunitarios son los únicos inmuebles que podrán ser administrados por la Sedesol. Los demás deberán ser atendidos por las organizaciones o dependencias como los productores, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), la Secretaría de Salud (Salud), la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Consejo Nacional de Fomento Educativo (Conafe), entre otros.

4. Servicios de Acompañamiento a la Población Jornalera, consistentes en servicios y acciones para apoyar a la población jornalera en origen, tránsito y destino mediante información, orientación, atención a la salud y acceso a servicios básicos.

Estas acciones pretenden asegurar una atención integral al jornalero y a su familia con información y orientación relativa a ofertas de trabajo, derechos laborales y hábitos saludables. Asimismo, posibilita el acceso temporal a sanitarios, lugares para alojarse, comedor y almacenamiento de pertenencias, entre otros. Estos apoyos se otorgarán en coordinación con las instituciones competentes en USI, albergues comunitarios, Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil, mesas de atención y albergues privados.

5. Apoyo para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales, son acciones para fortalecer las

habilidades y competencias sociales de la población jornalera, realizadas a través de la Red Social con temas como derechos humanos, migración, hábitos saludables, saneamiento básico, cultura de la denuncia, entre otros, a través de sesiones y campañas de orientación, grupos de crecimiento y diagnósticos comunitarios.

- 6. Apoyos especiales para contingencias**, para apoyar durante el proceso migratorio a jornaleros agrícolas e integrantes de su hogar que sufran algún percance con el pago de servicios médicos y gastos funerarios; en caso de que ocurriera en la jornada laboral, el productor o contratista obligatoriamente absorberá estos gastos.

Por otro lado, se realizarán acciones para el desarrollo personal y comunitario consistentes en talleres de desarrollo humano, formación de grupos de crecimiento y jornadas informativas sobre migración y derechos. Así también, se crearán redes sociales para definir, junto con los beneficiarios y sus familias, su participación en acciones que contribuyan al bienestar individual, familiar y comunitario. Asimismo, se mantendrán activos los grupos o comisiones de trabajo que existan para realizar acciones en este sentido.

La instancia ejecutora del Programa será la Sedesol, a través de la DGAGP y 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 financien o coinquieran en proyectos.

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 el 28 de diciembre de 2009 en el Diario Oficial de la Federación y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx, así como para resolver los casos no previstos en las mismas.

La DGAGP fomentará que los hogares jornaleros tengan acceso a servicios o apoyos de otros programas o instituciones en los rubros de educación, salud,

derechos humanos y laborales, procuración de justicia, productividad y generación de ingresos, infraestructura social o cualquier otro que otorgue beneficios relevantes a este grupo de población.

Así también, en cada estado con unidades de trabajo activas deberá existir el Grupo de Coordinación Estatal, como una instancia para la determinación y ejecución de acciones interinstitucionales dirigidas a los jornaleros. Este grupo podrá conformarse por dependencias de los tres órdenes de gobierno y, en su caso, por instituciones del sector social y privado.

Por otro lado, la Sedesol establecerá los mecanismos para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal. Cuando se requiera la coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, detonar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este propósito, la Sedesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las cuales 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 entre las dependencias o instituciones que participan en este Programa.

POBLACIÓN OBJETIVO

Mujeres y hombres de 16 años o más que laboran como jornaleros agrícolas, así como los integrantes de su hogar.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para tener acceso a los apoyos de este Programa, se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos de elegibilidad:

Crterios	Requisitos
1. Apoyos Económicos para el Desarrollo de Capacidades	
1. Ser integrante de un hogar en el que exista al menos un jornalero agrícola.	1. Proporcionar a los promotores la información que se solicita en el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS), señalado como Anexo 2 en las Reglas de Operación vigentes.
2. Apoyos para Infraestructura	
1. Contar con un proyecto beneficio para la población jornalera agrícola, que se desarrolle dentro de las regiones de atención jornalera.	1. Presentar una solicitud en escrito libre que contenga: <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo del solicitante, domicilio para recibir notificaciones y, en su caso, número de teléfono. b) Proporcionar la información necesaria para la justificación del proyecto conforme se establece en el "Formato de Información Básica de Proyectos", señalado como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes. c) Compromiso de cumplir con lo que le corresponda de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes. d) Fecha y firma del solicitante.
3. Servicios de Acompañamiento a la Población Jornalera Agrícola	
1. Ser integrante de un hogar con al menos un jornalero agrícola.	Ninguno.
4. Acciones para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales	
1. Ser integrante de un hogar con al menos un jornalero agrícola. 2. Encontrarse en una Unidad de trabajo activa.	Ninguno.

En el caso de los Apoyos Económicos para el Desarrollo de Capacidades, Servicios de Acompañamiento a la Población Jornalera Agrícola y Acciones para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales, será necesario:

- a) Estar presente en una unidad de trabajo activa.
- b) Disponibilidad presupuestal del Programa.

La DGAGP, a través de los Grupos de Coordinación Estatal o en coordinación con otras instituciones, podrá realizar diagnósticos para definir las líneas de acción y proyectos que atiendan las necesidades en función del mayor beneficio de la población jornalera. Dicho diagnóstico deberá ser validado por la delegación de la Sedesol en el estado que corresponda, con la dirección responsable de este Programa.

La delegación de la Sedesol podrá acordar con la autoridad municipal o con productores agrícolas o la red social para que convoquen a la población jornalera en la

fecha, hora y lugar donde se realizarán acciones para el desarrollo de habilidades personales y sociales, y donde se instalarán las mesas de atención fijas y móviles en las sedes de atención para proporcionar información sobre el Programa, integrar el padrón de beneficiarios y la entrega de apoyos. Las sedes de atención tendrán un área de influencia que abarca localidades cercanas, que en conjunto integran microzonas.

Para el caso de los Apoyos para Infraestructura, los jornaleros agrícolas, productores y gobiernos estatales y municipales podrán solicitar ante las delegaciones de Sedesol en los estados los apoyos del Programa mediante escrito libre y deberán cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad señalados anteriormente.

Las delegaciones integrarán las propuestas de inversión a partir de las solicitudes recibidas que cuenten con la información para el análisis técnico, normativo y social. En caso de que las solicitudes y propuestas no incluyan la información completa o existan dudas sobre los proyectos, la delegación informará al solicitante en un

plazo no mayor a 10 días laborales para que subsane las posibles omisiones, para lo cual tendrá el mismo plazo a partir de que le hubiere sido notificada dicha omisión.

La DGAGP autorizará los proyectos con base en el análisis técnico, normativo, social y presupuestal y las delegaciones de la Sedesol informarán al solicitante si fue o no aceptada su solicitud, en un plazo no mayor a 60 días calendario contados a partir de su recepción.

Las propuestas de inversión deberán contar con un expediente técnico, mismo que cumplirá con lo dispuesto en los Lineamientos de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano de la Sedesol.

Las mesas de atención serán integradas por promotores sociales del programa, quienes serán los encargados de llenar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS) con los datos que proporcionen los jornaleros agrícolas, previa aceptación de cumplir con sus respectivas responsabilidades mediante la firma o estampado de su huella digital. Posteriormente, los jornaleros agrícolas serán acreditados como beneficiarios del Programa al concluir el llenado de la CUIIS y al declarar que al menos un integrante del hogar es jornalero agrícola.

La Sedesol podrá verificar la veracidad de los datos socioeconómicos proporcionados por el solicitante mediante visitas aleatorias en campo y confrontarlas con bases de datos institucionales del Gobierno Federal.

La DGAGP y las delegaciones de la Sedesol en los estados, en forma conjunta y de acuerdo con los ciclos agrícolas, determinan las fechas y la ubicación de los sitios para la entrega de los apoyos.

En el caso de que el beneficiario de este Programa también lo sea del Programa 70 y Más y decida migrar, deberá notificar su salida con antelación en cualquier mesa de atención de este Programa, para evitar la suspensión del apoyo económico.

Asimismo, y con el propósito de que la población jornalera beneficiaria del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades continúe recibiendo los apoyos del Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas durante su migración, este Programa certificará el carácter migratorio de los hogares que así lo soliciten. En

la región de destino, el jornalero agrícola acreditará su arribo y, en coordinación con este Programa, se deberá registrar en la unidad de salud más cercana; en caso de tener hijos en edad escolar deberá inscribirlos en el plantel correspondiente.

A través del SUMLI de la STPS y el Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas, se definirán las áreas y campos de atención para la entrega de los apoyos para el tránsito migratorio en las regiones de destino.

La entrega de los apoyos económicos estará condicionada a la formalización de la incorporación, también deberá acreditar el cumplimiento de su corresponsabilidad en materia de educación y salud por la instancia correspondiente.

En el caso de los Servicios de Acompañamiento a la Población Jornalera Agrícola, se atenderá a los interesados:

- En localidades de origen a través de mesas de atención y Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil.
- En la ruta migratoria a través de las mesas de atención y USI.
- En regiones de destino a través de mesas de atención, cuarterías, galeras, campamentos, USI, Unidades de Apoyo al Desarrollo Infantil, albergues comunitarios y albergues privados.

Para el acceso a estos apoyos, la población jornalera únicamente requiere de presentarse en los inmuebles o mesas de atención del Programa.

Solamente se brindarán los servicios y acciones que correspondan al inmueble en el que se presenten el jornalero agrícola y los integrantes de su hogar, con las especificidades y limitaciones propias de dichos servicios o acciones.

Respecto a las acciones para el Desarrollo de Habilidades Personales y Sociales, son organizadas por las delegaciones en coordinación con la Red Social, en los sitios de cobertura de dicha Red.

Puede acceder a ellas la población jornalera agrícola interesada que se encuentre en unidades de trabajo activas en localidades de origen.

MONTOS MÁXIMOS DE APOYOS

1. APOYOS ECONÓMICOS PARA EL DESARROLLO DE CAPACIDADES

a) Atención de niñas y niños de hasta 5 años

Tipo de apoyo	Descripción	Corresponsabilidad	Entrega
Desayunos	Alimentos preparados con base en una dieta recomendada por una autoridad competente por un monto máximo de 480.00 pesos mensuales por niña o niño.	Estar registrado en las unidades de trabajo de destino que cuenten con las condiciones necesarias para entregar este apoyo.	Durante su estancia en las unidades de trabajo.

El ejecutor del proyecto recibirá en efectivo el monto calculado con base a los niños y niñas registrados.

b) Estímulos para la asistencia y permanencia escolar en educación básica

Primaria	Hombres y mujeres (pesos)		Corresponsabilidad	Entrega
Primero	120.00		Asistencia regular al aula de las niñas y niños integrantes del hogar jornalero en edad escolar (máximo 3 faltas injustificadas al mes).	En las regiones de destino, de acuerdo con la duración del ciclo escolar agrícola.
Segundo	130.00			
Tercero	140.00			
Cuarto	165.00			
Quinto	210.00			
Sexto	280.00			
Secundaria	Hombres (pesos)	Mujeres (pesos)		
Primero	410.00	430.00	Asistencia regular al aula de las niñas y niños integrantes del hogar jornalero en edad escolar (máximo 3 faltas injustificadas al mes).	En las regiones de destino, de acuerdo con la duración del ciclo escolar agrícola.
Segundo	430.00	480.00		
Tercero	455.00	525.00		

Adicionalmente, la familia podrá recibir un estímulo económico de 210.00 pesos mensuales para alimentación, el cual estará condicionado al cumplimiento de la asistencia regular de al menos un becario del hogar al aula. Si la modalidad educativa integra dos grados escolares, el apoyo a entregar será el del grado mayor.

Estos apoyos no se otorgarán en caso de que los hogares reciban apoyos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

El apoyo se entregará a la madre, padre o tutor de las niñas o niños elegibles de 6 a 18 años de edad que cumplan con las corresponsabilidades establecidas.

Los apoyos en efectivo se entregan a través de instituciones liquidadoras, con base en los listados emitidos por la DGAGP.

2. APOYOS PARA EL TRÁNSITO MIGRATORIO

Tipo de apoyo	Descripción	Corresponsabilidad	Entrega
Apoyo para el tránsito migratorio	Apoyo económico de 800.00 pesos que se otorga por hogar a la población jornalera migrante.	Notificar en las mesas de atención del Programa de su arribo a las unidades de trabajo de destino.	Un solo apoyo por ejercicio fiscal que se entrega en las unidades de trabajo de destino.

3. APOYOS PARA INFRAESTRUCTURA

En el caso de inversiones que se realicen en campos privados, se deberá contar con la certificación de las condiciones de trabajo avalada por la STPS y será obligatoria la aportación mixta.

Para el caso de obras que se enlistan a continuación, se realizarán preferentemente con recursos del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias o de otros programas federales y estatales.

- a) Formación, educación, crecimiento y desarrollo infantil en regiones de destino. Se podrá considerar entre otros, ludotecas, centros de atención especial, guarderías o estancias.
- b) Salud en regiones de destino. Unidades de atención médica de primer nivel fijas o móviles.

En el caso de que exista una aportación mixta con gobiernos estatales, municipales, productores o terceros interesados en los proyectos, la DGAGP deberá formalizarla a través de instrumentos jurídicos. En este supuesto, la Sedesol no podrá tener una participación global mayor al 50% del costo total del proyecto, con excepción de proyectos relacionados con las USI.

La inversión en infraestructura social básica en regiones de origen se podrá llevar a cabo mediante recursos del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias y en su caso, de los gobiernos municipales y estatales.

Para el caso de requerir acciones conjuntas, la DGAGP acordará con los tres órdenes de gobierno, productores, organizaciones de la sociedad civil o jornaleros agrícolas la entrega a los beneficiarios de servicios y apoyos adicionales a los establecidos en las Reglas de Operación vigentes, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en la página www.sedesol.gob.mx

Para establecer los compromisos entre las partes que intervienen en el proyecto, se podrán suscribir convenios y acuerdos específicos.

Los apoyos señalados en este apartado se entregarán en función de la disponibilidad presupuestal del Programa.

Los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable.

4. ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE HABILIDADES PERSONALES Y SOCIALES

Puede acceder a estos apoyos la población jornalera interesada, que se encuentre en unidades de trabajo activas en localidades de origen.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- Recibir información necesaria, clara y oportuna del Programa.
- Recibir atención y apoyos sin costo alguno.
- Recibir atención para denunciar cualquier irregularidad o mal uso del Programa.
- Tener reserva y privacidad de su información personal.
- Conservar los apoyos de los Programas 70 y Más y del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, a través de la notificación en las mesas de atención del inicio de su tránsito migratorio.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Participar corresponsablemente en los proyectos y acciones que se instrumenten en su beneficio.
- No hacer uso indebido (venta, préstamo o uso con fines partidistas o electorales, entre otros) del documento que los acredita como beneficiarios del Programa.

- Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información que les solicite la Sedesol.
- Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando así se les requiera.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Se suspenderán definitivamente los apoyos a los beneficiarios que:

- a) Hagan uso indebido de ellos.
- b) Proporcionen información falsa, omitan datos o realicen cualquier otro acto doloso con el objeto de solicitar o recibir los apoyos del Programa.

Se podrá solicitar el reintegro de los recursos otorgados en coinversión con productores o instancias ejecutoras cuando:

- a) Obtengan provecho indebido del Programa.
- b) Destinen los recursos hacia otros fines distintos a los autorizados.
- c) Incumplan con las Reglas de operación vigentes del Programa.

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

En caso de que la Sedesol detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el presente ejercicio fiscal o en ejercicios anteriores, podrá suspender la entrega de recursos en obras y proyectos autorizados en el presente ejercicio fiscal a la instancia ejecu-

ta que corresponda. De persistir la situación detectada, la Sedesol podrá cancelar la aprobación de proyectos del presente ejercicio fiscal y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieren sido aplicados.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Este Programa promoverá la conformación de la Red Social, la cual está integrada por promotores, gestores voluntarios y facilitadores voluntarios para propiciar la participación de los beneficiarios en su desarrollo personal, familiar y comunitario, la defensa de sus derechos y la identificación de proyectos para mejorar sus condiciones de vida.

Dentro del Proceso de Promoción y Participación Social, la DGAGP diseñará y elaborará un modelo de capacitación secuencial dirigido a los integrantes de la Red Social para su aplicación con la población jornalera agrícola.

Para llevar a la práctica la promoción y participación social, se convocará a los voluntarios de las comunidades que están en posibilidades de ser capacitados por la DGAGP en los talleres de desarrollo personal, familiar y comunitario y que tienen la disposición de compartir, con los beneficiarios de la comunidad y sus familias, los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas.

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

La DGAGP se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx

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

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

Así también, la publicidad que adquiera la dependencia para la difusión del Programa incluirá visiblemente y audible, la leyenda “Este programa es público ajeno a

cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios, las organizaciones del campo, las organizaciones de la sociedad civil, autoridades estatales, municipales y locales, personas interesadas y público en general pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, así como en los Órganos Internos de Control de las instituciones de Salud involucradas en el Programa y en los Órganos Estatales y Municipales de Control.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

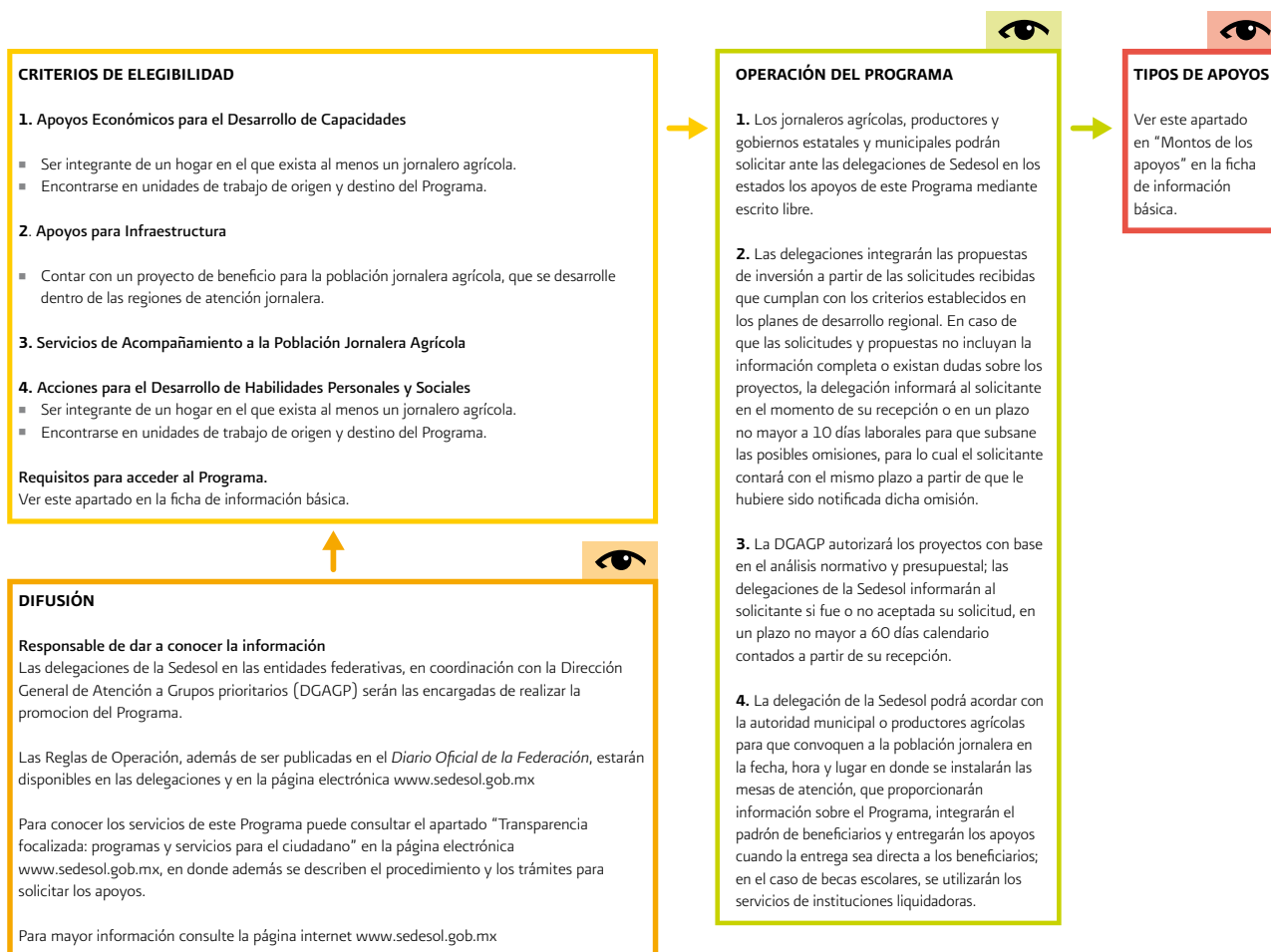
- I. Nombre, domicilio y demás datos que permitan la identificación del denunciante, y en su caso, de su representante legal. En el caso de la SFP, esta información es opcional.
- II. Los actos, hechos u omisiones denunciados.
- III. Los datos que permitan identificar al presunto sujeto infractor.
-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

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.
- Nota aclaratoria del Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas para el Ejercicio Fiscal 2010, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 09 de marzo de 2010.
- Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.
- Ley Federal del Trabajo publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 17 de enero de 2006.
- Lineamientos de Operación 2009 de los Programas de Desarrollo Social y Humano.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE ATENCIÓN A JORNALEROS AGRÍCOLAS

Contribuye a abatir el rezago que enfrentan los jornaleros agrícolas y sus familias mediante acciones orientadas a generar la igualdad de oportunidades y la ampliación de sus capacidades, con una perspectiva de género y de reconocimiento del pluralismo étnico y cultural presente en el país.





Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las Mujeres (PAIMEF)

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) desarrolla acciones para combatir la pobreza y vulnerabilidad de la población, como es el caso de las mujeres en situación de violencia, la cual representa una violación a los derechos de las mujeres y se encuentra arraigada en las relaciones desiguales de poder entre los hombres y las mujeres, afectando su desarrollo humano y social.

No puede haber democracia si no hay igualdad de condiciones entre los individuos, por eso el problema de la violencia contra las mujeres exige el compromiso

de la sociedad y se debe abordar en el contexto de los esfuerzos para erradicar todas las formas de discriminación, promover la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres.

Es por esto que el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF) tiene como objetivo contribuir a disminuir la violencia contra las mujeres, a través de acciones de prevención, detección y atención que realizan las instancias de mujeres en las entidades federativas (IMEF).

Este Programa responde a una obligación gubernamental de hacerle frente a esta situación y se ape-

ga a lo establecido en la normatividad nacional y a los principios internacionales suscritos por nuestro país en materia de violencia de género. Asimismo, permite la coordinación inter e intrainstitucional y la vinculación de acciones entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil (OSC), instituciones académicas, centros de organización y organismos nacionales e internacionales a través de proyectos y acciones propuestos por las IMEF.

El Programa tiene cobertura nacional y apoya a las mujeres en situación de violencia por medio de los proyectos que presenten las IMEF en los estados de la república. Dichos proyectos deberán incluir metas y acciones en las siguientes vertientes:

- 1. Fortalecimiento institucional**, que se desarrolla mediante acciones de sensibilización, capacitación, actualización y profesionalización dirigidas a mejorar las capacidades, habilidades y competencias conceptuales, metodológicas y operativas de las IMEF, para la prevención, detección y atención de la violencia contra las mujeres, así como de los servidores(as) públicos(as) de los tres órdenes de gobierno (federal, estatal y municipal), OSC, instituciones académicas o centros de investigación para la prevención, detección y atención de la violencia contra las mujeres y de sus hijas e hijas.
- 2. Acciones y prácticas de prevención y detección de la violencia contra las mujeres**, dirigidas a la población en general de acuerdo con las características y necesidades particulares de cada grupo social atendido.
- 3. Generación y difusión de estudios, investigaciones, sistemas de información y bases de datos**, que sirvan de fundamento en el diseño, instrumentación y evaluación de los programas y proyectos encaminados a la creación o mejoramiento de las políticas públicas en materia de violencia contra las mujeres.
- 4. Creación y/o fortalecimiento** de refugios, casas de tránsito, centros de atención externa, unidades móviles, módulos de orientación y atención, líneas

telefónicas y ventanillas de información para las mujeres en situación de violencia, sus hijas e hijos, para que desarrollen su independencia, autonomía y empoderamiento. Se proporcionará cuando menos servicios gratuitos de atención especializada, que incluyen apoyo psicológico, legal, de trabajo social y derivación médica.

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 2009 y que se pueden consultar en las páginas www.indesol.gob.mx y en www.sedesol.gob.mx.

POBLACIÓN OBJETIVO

Las IMEF, a través de las cuales se otorgan recursos económicos para desarrollar acciones de detección, prevención y atención de la violencia contra las mujeres.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Se apoyará a las 32 IMEF del país, siempre que cubran los siguientes requisitos:

- Presentar un proyecto elaborado conforme al formato que aparece como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes, mismo que deberán entregar de forma electrónica e impresa, firmado y rubricado en cada una de sus hojas.
- Acreditar su personalidad jurídica mediante la exhibición de copia simple y original para cotejo de la siguiente documentación: decreto de creación o documento constitutivo de la IMEF, cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de la IMEF, comprobante de domicilio de la IMEF, identificación oficial de la titular de la IMEF o su representante legal y el nombramiento o documen-

to delegatorio de quien ostenta la titularidad de la IMEF o la representación legal.

- Acreditar no tener adeudos o incumplimientos con el Indesol, relacionados con la participación en el Programa, mediante la entrega del acta de terminación del ejercicio fiscal anterior al presente.

Si faltase información o algún documento, el Indesol se lo informará a la IMEF respectiva en un plazo no mayor a 5 días laborales a partir de la recepción del proyecto, para que ésta lo solvete a más tardar en 10 días laborales a partir de la recepción de la notificación.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos que las IMEF presenten para ser financiados a través del Programa, deberán:

- Concentrarse en las vertientes del Programa, considerando que al menos el 50% de los recursos financieros solicitados se debe emplear en la cuarta vertiente.
- Fijar metas, acciones y objetivos medibles y alcanzables que prevengan, detecten y atiendan la violencia contra las mujeres, dando prioridad a la atención de las que están en situación de pobreza, vulnerabilidad, marginación y exclusión social.
- Considerar la coordinación con actores e instancias públicas, privadas, académicas y sociales, conformando una agenda de desarrollo social y de equidad de género.
- Apegarse a la normatividad nacional y a los principios internacionales suscritos por nuestro país en la materia, como la Convención para la eliminación de todas las formas de discriminación para la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés); el Protocolo facultativo CEDAW; la Declaración y la Plataforma de Acción de Beijing; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem Do Pará); la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida

Libre de Violencia; la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres y la Ley General de Desarrollo Social (disponibles en www.indesol.gob.mx).

- Mostrar congruencia entre los objetivos, las metas y las acciones establecidas en el proyecto.
- Presentar un presupuesto detallado que identifique y justifique por cada vertiente y meta cada uno de los conceptos que se van a financiar.
- Tener cobertura geográfica amplia, integralidad de la propuesta, duración en el tiempo y perspectiva de continuidad.
- Estar basados en la perspectiva de género y la promoción de los derechos humanos de las mujeres.

El Indesol integrará mesas de revisión con la finalidad de emitir de manera colegiada recomendaciones conceptuales, metodológicas y operativas para la mejora cualitativa de los proyectos, las cuales serán obligatorias.

La integración de las mesas de revisión será tripartita y colegiada, es decir, se conformarán por un(a) servidor(a) público(a) del Gobierno Federal que no pertenezca al Indesol, un(a) integrante de alguna OSC y un(a) especialista de centros de investigación o instituciones académicas. Los integrantes de dichas mesas no podrán participar en la revisión de proyectos presentados por alguna IMEF con la que tengan relación y pueda implicar parcialidad en su revisión. Su labor es voluntaria, honorífica y no implica pago alguno por desempeñar su función.

Las mesas de revisión tendrán las siguientes funciones:

- Revisar en forma colegiada y presencial la pertinencia, relevancia y viabilidad de los proyectos presentados, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes.
- Evaluar y calificar el contenido, la congruencia conceptual, metodológica y operativa, así como la pertinencia, relevancia y viabilidad financiera del proyecto.
- Emitir observaciones y recomendaciones que ayuden a mejorar las propuestas presentadas por las

IMEF, desde la perspectiva social, gubernamental o académica que les corresponda. El Indesol y las IMEF cumplirán dichas recomendaciones u observaciones durante la etapa de ajuste de los proyectos.

- Argumentar de manera clara y precisa el fundamento de sus recomendaciones y observaciones, las cuales se asentarán en el acta de revisión señalada como Anexo 9 de las Reglas de Operación vigentes.

PROCESO DE OPERACIÓN

a) Recepción de los proyectos

Los proyectos deben ser presentados por las IMEF en las oficinas del Indesol, ubicadas en Segunda Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, Del. Coyoacán, CP 04100, México, DF, el último día hábil del mes de febrero del 2010, para que al momento de entregar el proyecto se le asigne un número de folio.

b) Validación de los proyectos

El Indesol validará los proyectos presentados por las IMEF siempre que cubran los requisitos para acceder al Programa, señalados en las Reglas de Operación vigentes.

c) Revisión de los proyectos

Se realizará por las mesas de revisión conforme a lo señalado en los criterios de selección de los proyectos; el resultado se asentará en el acta de revisión correspondiente y en caso de que haya recomendaciones, el Indesol contará con cinco días laborales para notificarlas a las IMEF por escrito. La IMEF deberá ajustar su proyecto de acuerdo con las observaciones y recomendaciones señaladas y remitir el proyecto ajustado al Indesol a más tardar dentro de los 15 días laborales posteriores a la recepción de dichas observaciones.

La mesa podrá convocar a los(as) representantes de la IMEF para considerar los argumentos de su proyecto, cuando determine que el proyecto requiere de un ajuste exhaustivo.

Excepcionalmente, las mesas de revisión podrán sesionar hasta tres veces para la revisión de un proyecto, señalando las recomendaciones y observaciones de cada sesión en una minuta de trabajo.

d) Ajuste de los proyectos

Las IMEF, con apoyo del Indesol, realizarán los ajustes necesarios derivados de las recomendaciones y observaciones emitidas por las mesas de revisión. El Indesol informará por escrito a la IMEF, dentro de los diez días laborales posteriores a la recepción del proyecto ajustado, acerca de la incorporación de las recomendaciones y observaciones al proyecto, con la finalidad de continuar con la gestión de los recursos del Programa.

e) Suscripción del instrumento jurídico

Posterior al ajuste del proyecto, se podrá llevar a cabo la elaboración y suscripción del instrumento jurídico correspondiente, señalado como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes, en el cual el Indesol acordará con las IMEF la ejecución de sus respectivos proyectos. El Indesol podrá suscribir convenios modificatorios en caso de reasignación de recursos conforme a la situación presupuestal del Programa.

f) Entrega y ejercicio de los recursos

- El Indesol entregará los recursos dentro de los 30 días naturales posteriores a la firma del instrumento jurídico, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.
- Los recursos autorizados podrán ser entregados en dos o más exhibiciones, conforme a lo establecido en el instrumento jurídico y de acuerdo con la programación presupuestal.
- El Indesol evaluará la posibilidad de otorgar los recursos en una sola exhibición, de acuerdo con las características de los proyectos, las emergencias climáticas y la programación presupuestal, así como en el supuesto de que el instrumento jurídico se realice en el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal.

- Las IMEF deberán utilizar una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos federales del Programa.
- Las IMEF ejercerán los recursos invariablemente dentro de la vigencia del instrumento jurídico y de los límites de los calendarios financieros actualizados, respetando el principio de anualidad y las disposiciones federales normativas aplicables. De igual manera, deberán mantener por un periodo mínimo de cinco años la comprobación de los gastos realizados.
- Las IMEF comprobarán el ejercicio de los recursos según lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente y la normatividad aplicable.

g) 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, mismo que debe seguir el modelo establecido en el Anexo 5 de las Reglas de Operación vigentes.

Aquellas IMEF que reciban los recursos en dos o más exhibiciones entregarán los informes parciales a que están obligadas dentro de los plazos que correspondan de acuerdo a lo señalado en el instrumento jurídico.

El Indesol validará los informes y, en su caso, podrá hacer observaciones a los mismos; posteriormente, informará a las IMEF el resultado de la validación dentro de los 20 días laborales siguientes a su recepción. Las IMEF que reciban observaciones deberán corregirlas dentro de los diez días laborales siguientes a la notificación de dichas observaciones, ya que es requisito indispensable para que les otorgue la siguiente exhibición del subsidio (esto no se aplica para las IMEF que recibieron el recurso en una sola exhibición).

h) Informe final

Las IMEF entregarán un informe final siguiendo el formato del Anexo 6 de las Reglas de Operación vigentes, dentro de los 15 días laborales posteriores a la conclu-

sión del presente ejercicio fiscal, de conformidad con el instrumento jurídico.

El Indesol validará los informes y, en su caso, podrá hacer observaciones a los mismos; posteriormente, informará a las IMEF el resultado de la validación dentro de los 20 días laborales siguientes a su recepción. Las IMEF deberán corregir las observaciones de sus informes finales antes de la suscripción del instrumento jurídico.

i) Acta de terminación

Una vez que el Informe final se considera completo y validado, el Indesol entregará un acta de terminación del proyecto, señalada como Anexo 7 de las Reglas de Operación vigentes.

MONTOS DE LOS APOYOS

Los apoyos que otorga el Programa son recursos federales catalogados como subsidios, por lo que estarán sujetos a la normatividad aplicable.

El monto total asignado a cada una de las IMEF se determinará de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y el índice de distribución que el Indesol publicará dentro de los 20 días laborales posteriores al inicio del ejercicio fiscal en la página www.indesol.gob.mx

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LAS IMEF

- Participar en las actividades que realice el Indesol con relación al Programa.
- Obtener información sobre los resultados de su solicitud de apoyo.
- Recibir asesoría e información por parte del Indesol.

OBLIGACIONES DE LAS IMEF

- Tomar en cuenta las recomendaciones y observaciones realizadas por las mesas de revisión.

- Ejercer los recursos federales del Programa en apego al instrumento jurídico, las Reglas de Operación vigentes y demás normatividad aplicable.
- Proporcionar la información requerida para el monitoreo, seguimiento y evaluación del PAIMEF.
- Reportar al Indesol cualquier asunto externo que modifique la ejecución de las metas establecidas en el instrumento jurídico, para darle solución conjunta.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

El desvío de recursos o incumplimiento del instrumento jurídico suscrito para la ejecución de los proyectos apoyados por el Programa será motivo para que el Indesol suspenda los apoyos y, en su caso, solicite a la IMEF correspondiente el reintegro de los recursos otorgados y sus productos financieros de conformidad con la normatividad aplicable.

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

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Conforme lo establecen la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de la integra-

ción y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

El Indesol se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, que pueden ser consultados en (www.funcionpublica.gob.mx), para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 8 en las Reglas de Operación vigentes.

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Indesol	5554 0390 y 5554 0398, ext. 68133 y 68137	01 800 718 8621 01 800 718 8624	www.indesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Indesol	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, Del. Coyoacán, CP 04100, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Los proyectos deben ser presentados por las IMEF en las oficinas del Indesol, el último día hábil del mes de febrero del 2010.

MARCO LEGAL

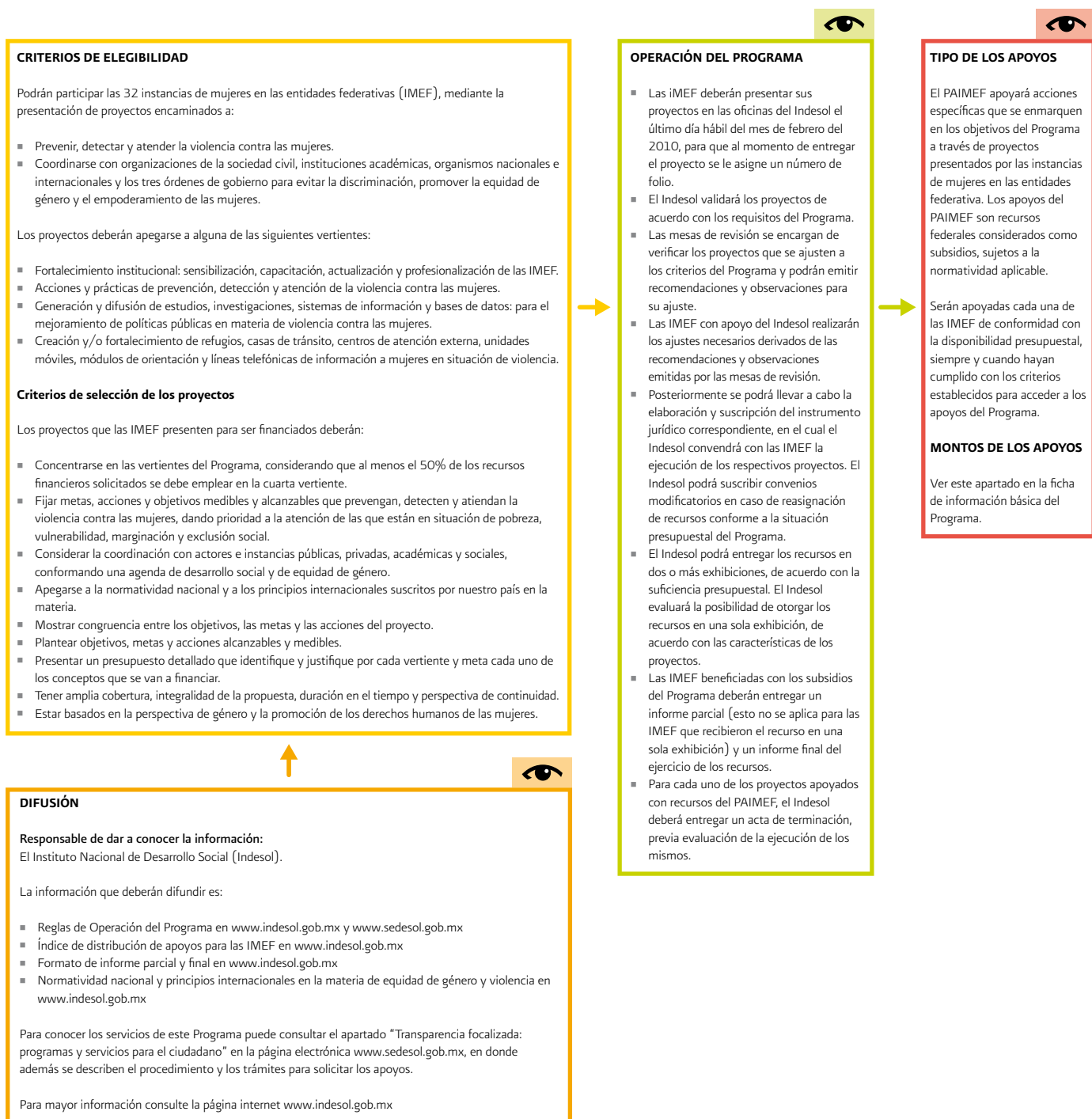
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas para Implementar y Ejecutar Programas de Prevención de la Violencia contra las

Mujeres para el Ejercicio Fiscal 2010, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | APOYO A LAS INSTANCIAS DE MUJERES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA IMPLEMENTAR Y EJECUTAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES

Contribuye a disminuir la violencia contra las mujeres a través de acciones de prevención, detección y atención que realizan las instancias de mujeres en las entidades federativas.





Programa de Coinversión Social

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

El Programa de Coinversión Social (PCS) contribuye a generar igualdad de oportunidades entre los mexicanos, para la generación de capital social a través del fortalecimiento de los actores sociales que ejecutan proyectos de coinversión para atender las necesidades de los grupos sociales en situación de pobreza, exclusión, marginación, rezago, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad social.

El Programa se sustenta bajo el principio de corresponsabilidad, entendida como la participación conjunta de los actores sociales y el Gobierno Federal y, en algunos casos, los gobiernos de los estados, en la realización de proyectos de coinversión tendientes a

generar las condiciones que permitan que el individuo y su comunidad estén en posibilidad de crear su propio desarrollo. Bajo este principio, los actores sociales participarán con la aportación de sus conocimientos, experiencia, así como recursos humanos, materiales o financieros, mientras que el Gobierno Federal otorgará recursos públicos catalogados como subsidios a través del Programa para la ejecución de los proyectos.

Los actores sociales que pueden participar en el Programa son las organizaciones de la sociedad civil (OSC), las instituciones de educación superior y los centros de investigación y los municipios, mediante la presentación de proyectos dirigidos a impulsar el desarrollo social y humano con equidad de género, la creación de oportunidades y el fortalecimiento de capacidades.

El Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) es la instancia coordinadora y operadora del Programa a nivel central y en los estados de la república serán las delegaciones de la Sedesol cuando así lo determine la convocatoria pública, que se puede consultar en la página www.indesol.gob.mx; así también, es la instancia normativa y está facultado para interpretar y resolver cualquier situación no prevista en las Reglas de Operación vigentes del Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en www.indesol.gob.mx y en www.sedesol.gob.mx.

De igual manera, el Indesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos federal, estatales y municipales, OSC y organismos nacionales e internacionales, conforme a lo estipulado en las Reglas de Operación vigentes y la normatividad aplicable.

El Programa tiene cobertura nacional y opera con las siguientes vertientes:

- **Promoción del Desarrollo Humano y Social.** Proyectos dirigidos a favorecer las políticas públicas en materia de desarrollo social, a través de acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación para fomentar así el desarrollo comunitario y el capital social.
- **Fortalecimiento y Profesionalización.** Proyectos dirigidos a fortalecer y profesionalizar a los actores sociales, mediante el mejoramiento de sus capacidades, conocimientos, habilidades y metodologías de organización y gestión. Incluye la promoción de la participación ciudadana en las políticas públicas, la vinculación con los tres órdenes de gobierno y la cooperación para un mayor impacto social.
- **Investigación.** Proyectos que generen y difundan conocimiento, metodologías, instrumentos, diagnósticos, propuestas y recomendaciones, entre otros, para fortalecer las políticas públicas en materia de desarrollo social.

POBLACIÓN OBJETIVO

Son los actores sociales que realizan actividades para promover la igualdad de oportunidades a través de la construcción del capital social. Se entiende por actor social a las OSC, instituciones de educación superior y centros de investigación y municipios que presentan proyectos de coinversión con la finalidad de participar en el Programa.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

Podrán participar los actores sociales que cumplan con los siguientes requisitos:

1. En todos los casos:

- a) Entregar su proyecto de forma impresa y en versión electrónica conforme al formato de presentación de proyectos (solicitud de apoyo económico para la ejecución de proyectos por parte de organizaciones de la sociedad civil, instituciones de educación superior, centros de investigación y municipios del programa de coinversión social), señalado como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes y disponible en la página internet www.indesol.gob.mx. El formato impreso deberá estar firmado por el representante legal; en el caso de las OSC, el representante legal deberá estar acreditado ante el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil. Para el caso de los municipios, dicho formato deberá estar firmado por el presidente municipal.
- b) Identificar al representante legal de la OSC mediante la entrega de copia simple de su identificación oficial (IFE).
- c) Contar con recibos que cumplan con los requisitos fiscales vigentes (no se aceptan facturas). Los municipios no están obligados a cumplir con este requisito.

- d) Cumplir con la aportación de la coinversión, que en ningún caso será menor al 20% del costo total del proyecto, lo cual se deberá señalar en el formato de presentación de proyectos.
- e) En caso de haber participado en la convocatoria del año anterior, deberán haber entregado el reporte final de actividades de cada proyecto, situación que se manifestará en el formato de presentación de proyectos; en caso de no haberlo hecho, el proyecto actual no podrá ser dictaminado.
- f) No haber agotado en el presente ejercicio fiscal las dos participaciones a que cada actor social tiene derecho.
- g) No tener irregularidades o incumplimientos reportados, observaciones de auditorías o cualquier otro tipo de impedimento jurídico-administrativo sin solventar, con cualquier programa de la Sedesol.

2) Adicionalmente, para el caso de las OSC:

- a) Estar inscritas en el Registro Federal de las OSC y contar con la Clave Unica de Inscripción en el Registro Federal de las OSC (CLUNI).
- b) Haber entregado el(los) informe(s) anual(es) de los proyectos en que haya participado con anterioridad al Registro Federal de las OSC.

3) Adicionalmente, para el caso de instituciones de educación superior y centros de investigación:

- a) Acreditar su personalidad jurídica mediante copia simple del documento constitutivo (ley, decreto o acuerdo, publicados en el Diario Oficial de la Federación o periódicos oficiales de las entidades federativas correspondientes).
- b) Identificar al representante legal mediante copia simple del documento que acredite tal representación (acta protocolizada, oficio de nombramiento u otro).
- c) Señalar domicilio fiscal por medio de una copia simple del comprobante de domicilio fiscal.
- d) Estar dado de alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) presentando copia simple

de su cédula de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

PROCESO DE OPERACIÓN

Promoción

Los actores sociales podrán participar por medio de las convocatorias publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* y en las páginas electrónicas www.dof.gob.mx y en www.indesol.gob.mx de acuerdo con el modelo señalado como Anexo 2 de las Reglas de Operación vigentes. Las convocatorias que sean publicadas en el primer semestre del año tendrán un periodo mínimo de 20 días calendario entre la fecha de publicación y la fecha de cierre.

El Indesol y las delegaciones de la Sedesol en los estados, en su caso, podrán publicar convocatorias por sí o en coordinación con una o más dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, estados o municipios, así como organismos nacionales o internacionales, públicos o privados, de acuerdo con la suficiencia presupuestal.

Recepción de los proyectos

Una vez recibido el proyecto, el Sistema de Gestión de Proyectos del Programa de Coinversión Social generará una ficha de recepción con un número de folio de participación, señalando la relación de documentos entregados y en caso de que falte alguno, el actor social contará con 5 días laborales para entregarlos. En caso de que no se entregue la documentación faltante, el proyecto se clasificará como incompleto y no tendrá derecho a ser dictaminado.

Cuando el proyecto sea enviado por mensajería, será recibido siempre y cuando la fecha señalada en el envío no rebase el plazo establecido en la convocatoria e incluya el formato electrónico del mismo, de lo contrario, el proyecto no podrá participar.

Una vez recibido el proyecto, el Indesol enviará por correo electrónico al actor social la ficha de recepción;

en caso de que la versión electrónica no se pueda leer o la documentación enviada esté incompleta, el actor social contará con 5 días laborales para enviar la documentación faltante y/o la versión electrónica. Si no se hace el envío en ese plazo, no se le asignará folio de participación.

Validación de los proyectos

El Indesol y las delegaciones de la Sedesol en los estados, cuando sea el caso, validarán la información entregada por los actores sociales. Si la información está completa el proyecto recibirá el estatus de “proyecto validado”, en caso contrario, se requerirá al actor social para que subsane dicha omisión en un plazo no mayor a cinco días laborales. Si se llega a detectar alguna irregularidad o incumplimiento del actor social el proyecto tendrá el estatus de “proyecto invalidado”.

Resultado de la validación

Los resultados de la etapa de validación del proyecto se darán a conocer en la página www.indesol.gob.mx. Si el actor social no cumple con los criterios de validación, independientemente del resultado de la dictaminación, el proyecto se considerará como “elegible no apoyado”.

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 e impacto social por medio de los siguientes criterios de selección, señalados como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes:

- Apegarse a los objetivos de la convocatoria respectiva.
- 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 su cumplimiento.
- Mostrar relación entre el presupuesto señalado y el uso de los recursos de conformidad con el planteamiento del proyecto.
- Impactar en la población objetivo de la convocatoria.
- Mencionar si el proyecto le da continuidad a uno apoyado previamente por el Programa.
- Contar con capacidad técnica suficiente para desarrollarlo.
- Contar con mecanismos de seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- Estar dirigido a la población objetivo del Programa.
- Estar relacionado con redes sociales u otros actores sociales vinculados al desarrollo social y humano.

Comisión dictaminadora

La integración de las comisiones dictaminadoras es colegiada y tripartita, esto es, un servidor(a) público(a) del Gobierno Federal, un(a) integrante de las OSC y un(a) especialista en la materia o académico(a). Cuando existan otros aportantes de recursos al Programa, se incorporará un representante de cada uno de ellos. En el caso de convocatorias para la presentación de proyectos de municipios, las comisiones estarán integradas por tres servidores(as) públicos(as) del Gobierno Federal.

Las comisiones dictaminadoras tendrán las siguientes funciones:

- Dictaminar colegiada y presencialmente la elegibilidad de los proyectos, de conformidad con los criterios de selección señalados con anterioridad.
- Evaluar la congruencia de los materiales probatorios y, de ser necesario, realizar las recomendaciones respectivas.
- Emitir observaciones y recomendaciones desde la perspectiva social, gubernamental o académica, para mejorar las propuestas presentadas.

- Señalar y fundamentar los criterios de selección que no se cumplieron para clasificar a un proyecto como no elegible.
- Si fuese aplicable para ejecutar un proyecto, recomendar la entrega de los recursos en una sola ministración.
- Considerar el resultado de las participaciones anteriores del actor social en el Programa.
- Suscribir el acta de dictaminación del proyecto respectivo.

Los integrantes de las comisiones dictaminadoras deberán tener experiencia o conocimiento en el tema y no podrán participar en la dictaminación de aquellos proyectos que sean presentados por organizaciones o instituciones con las que tengan relación o conflicto de intereses, lo anterior con la finalidad de que el resultado de las dictaminaciones sea completamente imparcial.

El proyecto será elegible cuando el dictamen obtenga una calificación igual o mayor al 70% del total de puntos. El dictamen de cada proyecto será definitivo y se asentará en el acta de dictaminación, que es el documento en que se señala el resultado de la dictaminación con las observaciones pertinentes, los nombres y firmas de los integrantes de la comisión dictaminadora y del secretario técnico.

El resultado de los dictámenes y la relación de dictaminadores participantes, así como la integración de las comisiones dictaminadoras y sus fichas curriculares, se darán a conocer en un plazo no mayor a 60 días calendario después del cierre de cada convocatoria en la página internet www.indesol.gob.mx

Una vez publicados los proyectos elegibles, el Indesol o las delegaciones darán a conocer, en un periodo máximo de 30 días laborales, los proyectos que serán apoyados y aquellos que quedarán como “elegibles no apoyados” por causa de insuficiencia presupuestaria. Sólo estos últimos podrán cambiar a elegibles apoyados en caso de que el Indesol o las delegaciones cuenten con recursos adicionales para apoyarlos.

El Indesol o las delegaciones podrán declarar los proyectos elegibles como no apoyados, en los siguientes casos:

- Cuando cuente con información documentada, adicional y posterior a la dictaminación que impida que el proyecto sea apoyado. Tal decisión estará fundada y apoyada por quienes lo dictaminaron.
- Cuando el actor social renuncie a continuar en el proceso.
- Cuando el actor social no haga caso a las observaciones y/o recomendaciones de los dictaminadores o indicaciones del Indesol en la etapa de ajuste del proyecto.
- Cuando no exista suficiencia presupuestal.
- Cuando el actor social tenga incumplimientos pendientes de resolver.

El orden de prioridad por parte del Indesol o las delegaciones para la asignación de recursos a los proyectos elegibles tomará en cuenta:

- La calificación obtenida en la dictaminación: los proyectos son ordenados de mayor a menor y así se asignan los recursos hasta agotar el monto total de la convocatoria.
- La suficiencia presupuestal de cada convocatoria: puede haber proyectos elegibles que sean catalogados como “elegibles no apoyados” en razón de que los recursos de la convocatoria se hayan agotado.
- La disponibilidad presupuestal del PCS: si después del cierre de la convocatoria hubiera alguna ampliación presupuestal al Programa, se aplicará para apoyar a los proyectos calificados como “elegibles no apoyados”, de acuerdo con la calificación obtenida en la dictaminación. Un actor social podrá ser apoyado hasta en dos proyectos en el mismo ejercicio fiscal.

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,

el cual es un documento que forma parte del convenio de concertación y que contiene los compromisos del agente responsable de la ejecución del proyecto (AREP, que es el actor social cuyo proyecto resulta elegible y suscribe el convenio correspondiente) con la Sedesol.

El actor social cuyo proyecto vaya a ser apoyado tendrá un plazo de 5 días laborales para ajustarlo, a partir de la fecha en que se le haya informado, mediante correo electrónico. Si el actor social no atiende la solicitud de ajuste se considerará como proyecto “elegible no apoyado”. El actor social deberá entregar o enviar al Indesol o a la respectiva delegación de la Sedesol en el estado el proyecto ajustado en versión electrónica e impresa, esta última debidamente firmada.

Suscripción del instrumento jurídico

Los actores sociales con proyectos elegibles firmarán el instrumento jurídico correspondiente a través de su representante legal o apoderado. A partir de ese momento se les denominará agentes responsables de la ejecución del proyecto (AREP).

Previo a la firma del instrumento jurídico, el actor social debe verificar que los datos contenidos en el convenio de concertación señalado como Anexo 7 de las Reglas de Operación vigentes sean correctos.

Convenio modificatorio

En caso de que durante la ejecución del proyecto se presenten situaciones que alguna de las partes considere deban modificar el convenio suscrito, lo solicitará por escrito a las otras partes, señalando la justificación y los términos propuestos para la modificación.

Si la propuesta de modificación es realizada por el AREP, el Indesol o las delegaciones de la Sedesol analizarán la solicitud y darán respuesta al AREP en un plazo no mayor a diez días laborales sobre la procedencia o improcedencia de la misma; si falta información, el AREP contará con cinco días laborales para subsanar tal situación. En caso de que se determine la procedencia de la solicitud, se elaborará y firmará el convenio modi-

ficatorio, el cual comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de firma del mismo.

Si no es procedente la modificación, ambas partes deberán cumplir el convenio en los términos en que fue suscrito.

Terminación anticipada

Se podrá dar por terminado el instrumento jurídico anticipadamente cuando:

- El AREP lo solicite por escrito al Indesol o a la delegación de la Sedesol, señalando el motivo de la solicitud. El Indesol o la delegación determinará la procedencia de la solicitud en un plazo no mayor a 5 días. En caso de que se determine que la justificación es insuficiente, se lo notificará al AREP en un plazo de 5 días para que manifieste lo que le convenga y se resuelva la terminación anticipada del instrumento jurídico.
- El Indesol o la delegación de la Sedesol podrá dar por terminado el instrumento jurídico por causa de fuerza mayor, caso fortuito o falta de presupuesto, sin que esto le represente responsabilidad alguna. Lo anterior deberá informarlo por escrito al AREP con 5 días de anticipación.

Rescisión

Si el Indesol o las delegaciones de la Sedesol detectan y documentan cualquier tipo de irregularidad en la ejecución del proyecto, uso indebido de los recursos o 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.

En caso de que se resuelva la rescisión del instrumento jurídico, el Indesol o la delegación le informará por escrito al AREP el monto que deberá reintegrar en

caso de que se le hayan otorgado recursos para la ejecución del proyecto. El AREP contará con 30 días calendario para realizar dicho reintegro, a partir de la fecha en que se le notifique.

Reporte de actividades

El AREP deberá presentar al Indesol o a las delegaciones un reporte parcial de actividades, señalado como Anexo 5 de las Reglas de Operación vigentes, el cual deberá, de preferencia, comprender la mitad del periodo convenido y, un reporte final, señalado como Anexo 6 de las Reglas de Operación vigentes, que será entregado al término del ejercicio fiscal, de acuerdo con el instrumento jurídico firmado. Ambos reportes se entregarán en los plazos marcados en el instrumento jurídico y deberán ser ampliados o complementados cuando así lo solicite el Indesol o las delegaciones. Los municipios sólo deben entregar el reporte final.

El AREP incurrirá en incumplimiento cuando no entregue alguno de sus reportes en los tiempos establecidos, por lo cual el Indesol o la delegación se lo informará por única vez, para que lo entregue completo en un plazo de 5 días laborales. Si el AREP recibió el subsidio en una sola exhibición, únicamente entregará el reporte final.

El AREP debe verificar que los reportes entregados incluyan los avances o resultados del proyecto.

Los reportes finales se deben entregar en los primeros 15 días laborales posteriores al cierre del ejercicio fiscal. Si el AREP no entrega dicho reporte, no podrá participar en el Programa para el ejercicio fiscal siguiente. Los reportes deberán estar firmados por el representante legal que suscribió el instrumento jurídico, anexando los materiales probatorios y los estados de cuenta bancarios relacionados con el proyecto.

Una vez que se recibe el reporte, el sistema emitirá una ficha de recepción que señalará si está completo; en caso de que faltase algún documento, el AREP tendrá al menos 5 días laborales a partir de la recepción del reporte para enviar la documentación faltante.

Los reportes se podrán enviar por mensajería; en este caso, la fecha de recepción en el sistema será la

que muestra el comprobante de envío. El Indesol o la delegación enviará al AREP la ficha de recepción por correo electrónico, siendo responsabilidad exclusiva del AREP asegurarse de contar con la ficha.

Evaluación de los proyectos apoyados

El Indesol o las delegaciones revisarán los reportes de los proyectos apoyados y el resultado podrá ser suficiente o insuficiente, de acuerdo con los criterios señalados como Anexo 9 de las Reglas de Operación vigentes.

Si el reporte final resulta suficiente, se darán por terminadas las acciones del proyecto, independientemente de las revisiones posteriores que puedan hacer las instancias de Control y Vigilancia. Si el resultado es insuficiente, el Indesol o las delegaciones enviarán al AREP una cédula de requerimientos para que en cinco días laborales presente la información faltante. Si el AREP no subsana la falta de documentación o lo hace parcialmente, el Indesol o las delegaciones harán la evaluación definitiva con la información disponible tomando en cuenta las características del proyecto en relación con el propósito e impacto esperado.

Si el AREP presenta los documentos requeridos y el resultado de la revisión es suficiente, se darán por concluidas las acciones del Indesol o las delegaciones, subsistiendo aquéllas que puedan realizar las instancias de Control y Vigilancia.

El resultado de la evaluación definitiva se publicará en la página del Indesol (www.indesol.gob.mx) en un plazo no mayor a 60 días calendario a partir de la fecha de recepción del reporte final completo.

MONTOS DE LOS APOYOS

El monto máximo de los apoyos que se podrá otorgar a un proyecto se establecerá en cada convocatoria, en función de las características y objetivos de la misma. En ningún caso podrá otorgarse a un proyecto más de un millón de pesos y el porcentaje de participación de los actores sociales, no podrá ser menor al 20% del costo total del proyecto. El monto de participación del

actor social podrá ser en términos monetarios y no monetarios.

Cada actor social podrá presentar hasta dos proyectos en el mismo ejercicio fiscal; en caso de resultar ambos elegibles, éstos podrán ser apoyados tomando en cuenta el orden de prioridad señalado en el apartado “Requisitos para acceder al Programa”, de la presente ficha de información básica.

Se asignará un monto mayor por proyecto, de acuerdo con la convocatoria publicada en www.indesol.gob.mx siguiendo los siguientes criterios:

- a)** Que se desarrolle en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano, que se pueden consultar en www.microrregiones.gob.mx/doctos/100/mpios125.pdf
- b)** Que se desarrolle en alguna de las Zonas de Atención Prioritaria (ZAP), definidas y publicadas por la Sedesol en el *Diario Oficial de la Federación*.
- c)** Que fomente la equidad e igualdad de género.
- d)** Que fomente el capital social, la construcción y/o el fortalecimiento de las redes sociales.
- e)** Que se relacione con algún programa de desarrollo social.

La entrega de los recursos para los proyectos apoyados se realizará en dos exhibiciones; la primera es posterior a la firma del instrumento jurídico y la segunda está condicionada a la entrega del reporte parcial de actividades por parte del AREP al Indesol o las delegaciones en los plazos y términos que éstas determinen. Las entregas se depositarán en la cuenta bancaria exclusiva del AREP, para lo cual éste deberá entregar una copia del estado de cuenta bancario en el que se realizará el depósito. Para ambas exhibiciones el AREP deberá entregar el original del recibo correspondiente.

El Indesol o las delegaciones podrán otorgar los recursos en una sola exhibición cuando:

- Se apoyen proyectos o se suscriba el instrumento jurídico durante el tercer cuatrimestre del ejercicio fiscal.

- Reciban una aportación del PCS no superior a los 100,000.00 (cien mil pesos 00/100 M.N.).
- La comisión dictaminadora, el Indesol o las delegaciones lo recomienden, considerando las características técnicas del proyecto.
- Así lo determinen debido a la naturaleza de la convocatoria.

El actor social deberá hacer uso de los recursos, de acuerdo con el instrumento jurídico firmado con el Indesol o las delegaciones.

Excepcionalmente, cuando los proyectos se ejecuten en zonas geográficas de difícil obtención de comprobantes fiscales, los AREP podrán comprobar hasta un 25% de los recursos otorgados por el Programa mediante la aprobación de la autoridad municipal del lugar en que se esté ejecutando el proyecto, o un porcentaje mayor si las características del lugar lo justifican.

El AREP está obligado a mantener por lo menos durante cinco años posteriores a la conclusión del proyecto, los documentos originales que comprueben el ejercicio de los recursos federales ejercidos. Los conceptos permitidos y no permitidos para pagar con recursos del Programa se señalan como Anexo 8 de las Reglas de Operación vigentes.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS ACTORES SOCIALES

- Recibir asesoría, capacitación e información acerca del estado de sus proyectos.
- Los demás que les confieren la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC.

OBLIGACIONES DE LOS ACTORES SOCIALES

- Conocer y cumplir las Reglas de Operación vigentes y la normatividad aplicable al manejo de recursos públicos.

- Acusar recibo y responder, en su caso, a los comunicados, notificaciones u oficios entregados en los plazos que se indiquen.
- Las demás que les confieren la Ley General de Desarrollo Social y la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las OSC, así como la normatividad aplicable.
- 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.

A partir de la suscripción del instrumento jurídico, los AREP adquieren las siguientes obligaciones:

- Permitir las visitas de seguimiento y supervisión, así como dar atención a los requerimientos de las instancias de control, vigilancia y ejecutoras presentando, en caso de que se le requiera, original de la documentación que compruebe el ejercicio de los recursos federales.
- Proporcionar la información requerida para la elaboración de las evaluaciones del Programa.
- Asistir a las reuniones de seguimiento y presentación de resultados a los que sean convocados por el Indesol o las delegaciones, quienes deberán informarles con cinco días laborales de anticipación como mínimo.

Si durante la ejecución del proyecto el AREP cambia a su representante legal, a su coordinador del proyecto, de domicilio o teléfono, deberá informarlo al Indesol o las delegaciones dentro de los siguientes diez días laborales. Si la información proporcionada es insuficiente, contará con cinco días laborales para subsanar esta situación.

Las instituciones de educación superior y los centros de investigación deberán informar los cambios de domicilio y/o teléfono del AREP, realizados hasta cinco años después de la finalización del instrumento jurídico correspondiente, indicando los datos del proyecto y el año en que participó en el PCS.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y CANCELACIÓN DE LOS APOYOS

Los AREP que reciban recursos del Programa deberán ejercerlos con estricto apego a lo estipulado en el instrumento jurídico suscrito para tales efectos, así como a la normatividad aplicable.

Cuando se determine que el AREP hizo uso indebido de los recursos del Programa o existan situaciones documentadas que pongan en riesgo la ejecución del proyecto, se procederá a retener los recursos otorgados y en determinado caso a solicitar la devolución total o parcial de los mismos. El Indesol o las delegaciones podrán determinar la rescisión del instrumento jurídico.

Si el AREP no cumple con las metas y los resultados comprometidos, el Indesol o las delegaciones valorarán el alcance e impacto del proyecto y los objetivos alcanzados y en caso de ser procedente, solicitarán la devolución de recursos.

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

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

El Indesol se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los

programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública y publicados en el *Diario Oficial de la Federación* el 11 de abril de 2008, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx, para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 10 en las Reglas de Operación vigentes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, que puede ser consultado en www.diputados.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley

sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social”.

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Indesol	5554 0390 y 5554 0398, ext. 68136, 68350, 68351, 68379, 68381, 68382, 68383 y 68384	01 800 718 8621 01 800 718 8624	cconvocatoriasindesol@indesol.gob.mx contraloriasocial.pcs@indesol.gob.mx www.indesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103,

en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Indesol	Segunda Cerrada de Belisario Domínguez 40, Col. Del Carmen, Del. Coyoacán, CP 04100, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Los actores sociales podrán participar en el Programa por medio de convocatorias que serán publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* y en www.dof.gob.mx y en www.indesol.gob.mx. Deberán presentar su proyecto para obtener apoyo económico del Programa y presentar la documentación requerida en los términos y plazos que señale la convocatoria correspondiente.

MARCO LEGAL

Reglas de Operación publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | COINVERSIÓN SOCIAL

Contribuye a generar igualdad de oportunidades entre los mexicanos, para la generación de capital social y el fortalecimiento de los actores sociales que ejecutan proyectos de coinversión para atender las necesidades de los grupos sociales en situación de pobreza, exclusión, marginación, rezago, discapacidad, desigualdad por género o vulnerabilidad social.



CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

El Programa de Coinversión Social apoya a los actores sociales a través de las siguientes vertientes:

- Promoción del Desarrollo Humano y Social. Busca favorecer las políticas públicas en materia de desarrollo social mediante acciones que mejoren las condiciones de vida de la población en situación de pobreza, exclusión, vulnerabilidad, marginación o discriminación.
- Fortalecimiento y Profesionalización. 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 conocimiento, metodologías, instrumentos, diagnósticos, propuestas y recomendaciones para fortalecer las políticas públicas en materia de desarrollo social.

Los proyectos deberán cumplir los siguientes criterios de selección:

- Apegarse a los objetivos de la convocatoria respectiva.
- 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.
- Mostrar relación entre 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.
- Contar con capacidad técnica suficiente para desarrollarlo.
- Contar con mecanismos de seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- Estar dirigido a la población objetivo del Programa.
- Estar 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 (ZAP).
- 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 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/doctos/100/mpios125.pdf

Para conocer los servicios de este Programa puede consultar el apartado "Transparencia focalizada: programas y servicios para el ciudadano" en la página electrónica www.Sedesol.gob.mx, en donde además se describen el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Para mayor información consulte la página internet www.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 laborales.

Validación. Se valida la información entregada por los actores sociales; si está completa se considera "proyecto validado" y si se presenta alguna irregularidad o incumplimiento del actor social se considera "proyecto invalidado".

Dictaminación. Los proyectos validados son evaluados en su viabilidad técnica, metodológica, financiera y de impacto social por una comisión dictaminadora que los califica como elegibles o no elegibles, de acuerdo con los criterios de selección establecidos. Los resultados de los dictámenes se publicarán en la página www.indesol.gob.mx en un plazo no mayor a 60 días calendario después del cierre de cada convocatoria. Los proyectos serán catalogados como "apoyados" y "elegibles no apoyados".

Ajuste. El actor social modifica su proyecto atendiendo las observaciones y/o recomendaciones que le haga la comisión dictaminadora en un plazo de cinco días laborales a partir de la notificación respectiva por correo electrónico.

Firma 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 las otras partes, señalando la justificación y los términos propuestos para la modificación. Si se determina la procedencia de la solicitud, se elaborará y firmará el convenio modificatorio, el cual comenzará a surtir efectos a partir de la fecha de su firma. Si no es procedente la modificación, ambas partes deberán cumplir el convenio en los términos en que fue suscrito.

Terminación anticipada del instrumento jurídico. Se podrá dar por terminado el convenio antes del plazo estipulado en dos supuestos: cuando el AREP lo solicite por escrito al Indesol o a la delegación señalando la razón de su solicitud, y cuando el Indesol o la delegación detecten irregularidades en la ejecución del proyecto o en el ejercicio de los recursos asignados al AREP.

Rescisión del instrumento jurídico. Si el Indesol o las delegaciones de la Sedesol detectan cualquier irregularidad en la ejecución del proyecto, uso indebido de los recursos o incumplimiento de los compromisos señalados en el instrumento jurídico, lo informará al AREP por escrito para que éste manifieste en un plazo de 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 del reporte final de la ejecución del proyecto al término del ejercicio fiscal.

Evaluación. El Indesol o las delegaciones evaluarán los reportes de actividades y la documentación comprobatoria anexa y la declaran como suficiente o insuficiente. En caso de ser insuficiente, el AREP deberá presentar la información faltante dentro de los cinco días laborales posteriores al envío de la cédula de requerimientos por parte de la instancia ejecutora.

El resultado de la evaluación definitiva se publicará en la página www.indesol.gob.mx, en un lapso no mayor a 60 días calendario posteriores a la fecha de la recepción del reporte final completo.

TIPO DE APOYO

El Programa otorga recursos públicos catalogados como subsidios para el desarrollo de proyectos que podrán ser presentados por los actores sociales, por lo que estarán sujetos a la normatividad correspondiente.

Los actores sociales podrán participar mediante las convocatorias que 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.



Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (Inapam)

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 recreación, así como las oportunidades necesarias para

mejorar su bienestar y calidad de vida, al tratar de reducir las desigualdades y las desigualdades de género que pudieran tener.

El órgano de gobierno del Inapam está integrado por los titulares de las siguientes dependencias y entidades:

- Secretaría Desarrollo Social (Sedesol, presidente).
- Secretaría de Gobernación (Segob).
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
- Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Secretaría de Salud (Salud).
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).
- Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

- Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Las personas adultas mayores reciben los servicios del Inapam a través de:

- Delegaciones estatales.
- Representaciones municipales.
- Clubes de la tercera edad 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 y empleo a la comunidad.
- Departamentos de asesoría jurídica.

Las direcciones de las delegaciones estatales y módulos de afiliación para obtener la credencial del Inapam se pueden consultar en la página www.inapam.gob.mx

SERVICIOS

1. Credencial de afiliación

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 credencial 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.

Los módulos de afiliación en el Distrito Federal se localizan en:

01 Módulo Álvaro Obregón

Calle 10 s/n, esq. Canarias, Col. Toltecas, Del. Álvaro Obregón, CP 01160 (dentro del Parque de la Juventud, Casa de la Cultura, 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, esq. Trébol, 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.

03 Módulo Benito Juárez

Av. Cuauhtémoc 1242, Col. Santa Cruz Atoyac, Del. Benito Juárez, CP 03020 (abajo del Salón Vertical, en la esquina de Cuauhtémoc y Municipio Libre).

Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

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, PB, 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, metros Tacuba, línea 1, y 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.

09 Módulo Venustiano Carranza

Cucurpe s/n, esq. Fray Servando, 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.

10 Módulo Xochimilco

Av. Plan de Muyuguarda, San Lorenzo La Cebada,
Xochimilco, Del. Xochimilco (Casa del Adulto
Mayor, a un costado del edificio del DIF).

Horario: lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas.

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 Inapam1).

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 de la tercera edad.

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 en geriatría, cardiología, dermatología, ginecología, nutrición, ortopedia, otorrinolaringología, psicología, reumatología y odontología. También se

cuenta con los siguientes apoyos para diagnóstico: electrocardiograma, laboratorio 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 14:30 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).

Para mayor información sobre las cuotas y servicios que se ofrecen en cada uno de los centros, llame 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 de ocio. Los centros y direcciones son:

Centro Cultural Alhambra

Alhambra 1113-Bis, Col. Portales, Del. Benito Juárez,
México, DF.

Tel. 5672 8301 y 5539 9637

Centro Cultural Aragón

Aragón 224, Col. Álamos, Del. Benito Juárez, México, DF.

Tel. 5579 8305 y 5579 8395

Centro Cultural Cuauhtémoc

Cuauhtémoc 956, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, México, DF.

Tel. 5669 3104

Centro Cultural San Francisco

San Francisco 1809, Col. del Valle, Del. Benito Juárez, México, DF.

Tel. 5534 9597 y 5524 0515

5. Clubes de la Tercera Edad

Son espacios comunitarios donde 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 los adultos mayores, ayudan en la solución de sus problemas y propician su permanencia en la comunidad. Para mayores informes, comuníquese al Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario, al teléfono 5601 2984 en la Ciudad de México.

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 del adulto 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 credencial de afiliación al 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, Del. Benito Juárez, México, DF. Tel. 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 los adultos 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 en la Ciudad de México.

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 mayores. Estas actividades se realizan en los clubes y centros culturales del Instituto. Informes a los teléfonos 5601 1313 y 5601 2984 en la Ciudad de México.

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 y centros culturales.

Informes al teléfono 5601 4015 en la Ciudad de México.

10. Turismo y recreación

Junto con el Consejo Nacional de Turismo (Turismo para Todos), 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 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 en la Ciudad de México.

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.
- **Cursos para personas adultas mayores:** Plan de vida futura, Desarrollo personal y autocuidado, Ex-

presión 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, y diversas pláticas sobre temas para propiciar el desarrollo en esta etapa de la vida.

- **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. Además, existe una oferta de pláticas que abordan 69 temas sobre envejecimiento y salud integral. Para mayor información, comuníquese al Departamento de Enseñanza, Investigación e Información, al teléfono 5601 1313 en la Ciudad de México.

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 en la Ciudad de México.

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, psicología, entre otras, que se imparten en clubes y centros culturales del Inapam, en la Ciudad de México. Informes al teléfono: 5601 1313.

14. Servicios psicológicos

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 5601 2984 y 5601 1313 en la Ciudad de México.

15. Asesoría jurídica

Proporciona apoyo gratuito, orientación jurídica, gestoría administrativa y representación legal ante los tribunales a las personas de 60 años y más que enfrenten problemas legales. Se atienden casos de las siguientes materias:

- Familiar:
 - Sucesión intestamentaria.
 - Sucesión testamentaria.
 - Rectificación de acta de nacimiento, matrimonio o defunción.
 - Información testimonial para acreditación de nombres.
 - Información testimonial para acreditación de testamento hológrafo.
 - Acreditación de dependencia económica.
 - Registro de adulto.
 - Jurisdicción voluntaria para acreditar dependencia y cuidados familiares.

- Arrendamiento inmobiliario:
 - Jurisdicción voluntaria.
 - Medios preparatorios.
 - Terminación de contrato.

- Civil:
 - Prescripción positiva.
 - Reivindicatorio.

- Jurisdicción voluntaria.
- Medios preparatorios.

Este servicio se ofrece en el Departamento de Asesoría Jurídica, Dr. Federico Gómez Santos 7, Col. Doctores, Del. Cuauhtémoc, México, DF. El horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 a 14:30 horas. Informes al teléfono 5634 8890, ext. 211 y 212.

16. Tercera Llamada

Otorga “Créditos a la Palabra”, para que las personas de 60 años de edad y más puedan autoemplearse a través de la creación o ampliación de un negocio propio.

Para mayor información, los interesados pueden consultar las bases de este programa en la delegación estatal del Inapam correspondiente y en el DF y área metropolitana, en el módulo de atención ubicado en Concepción Béistegui 14-A, Col. Del Valle. Del. Benito Juárez, México, DF, de 08:00 a 14:30 horas. Informes a los teléfonos: 5687 6543 y 01 800 462 7261 (01 800 Inapam1) desde el interior de la República.

17. 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 fuentes de trabajo para este grupo social, de acuerdo con sus características y necesidades.

Para mayor información, favor de consultar las bases del Programa tanto en la delegación estatal del Inapam correspondiente como en el DF y área metropolitana, en el módulo de atención ubicado en Concepción Béistegui 14-A, Col. Del Valle. Del. Benito Juárez, México, DF, de 08:00 a 14:30 horas. Informes a los teléfonos: 5687 6543 y 01 800 462 7261 (01 800 Inapam1) desde el interior de la República.

DIRECTORIO DE BENEFICIOS

Contiene más de 4 mil sugerencias de comercios, transportes, hospitales, empresas, farmacias y restaurantes, entre otros servicios, que otorgan descuentos a los adultos mayores. El directorio es gratuito y se entrega en el momento de la afiliación al Inapam.

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 Inapam, así como con los gobiernos estatales y municipales, además de los sectores público y privado. Además, 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 a las delegaciones ubicadas en:

Aguascalientes

Oficinas de Sedesol

Julio Díaz Torres 110, Ciudad Industrial,

CP 20290, Aguascalientes, Ags.

Tel. (01 449) 971 2622

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

Correo electrónico: inapam_ags@yahoo.com.mx

Baja California

Centro de Rehabilitación Integral (CRI)

Calz. Cuauhtémoc 384, Fracc. Las Fuentes,

CP 21230, Mexicali, BC.

Tel. (01 686) 567 4520 y 841 4171

Fax: (01 686) 567 1339

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

Correo electrónico: inapam_bnc@yahoo.com.mx

Baja California Sur

Edificio Centro de Rehabilitación y Educación Especial (CREE) del DIF

Carretera al Norte, km 45, Col. Conchalito,

CP 21230, La Paz, BCS.

Tel. y fax: (01 612) 124 2269

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

Correo electrónico: inapam_bcs@yahoo.com.mx

Campeche

Centro de Atención Integral del Adulto Mayor

Av. José López Portillo s/n, Col. Miguel Hidalgo,

CP 24094, Campeche, Camp.

Tel. y Fax: (01 981) 816 5366

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

Correo electrónico: inapamcamp@yahoo.com.mx

Coahuila

Delegación Inapam

Hidalgo y Félix U. Gómez, Fracc. Ojo de Agua,

CP 25000, Saltillo, Coah.

Tel. y fax: (01 844) 412 8963

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

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

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

Correo electrónico: inapamcol@yahoo.com.mx

Chiapas

Edificio de la SCT/Sedesol

Av. Central Oriente 1228, edificio G, PB,

frente al Parque 5 de Mayo (antes Jardín del Arte),

Col. Centro, CP 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chis.

Tel. y fax: (01 961) 612 6878

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

Correo electrónico: inapamchis@yahoo.com.mx

Chihuahua

Edificio del CREE del DIF

Calle 5a. y Samaniego 4000. Col. Santa Rosa,
CP 31050, Chihuahua, Chih.
Tel. (01 614) 410 8206
Fax: (01 614) 410 3357
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapamchih@yahoo.com.mx

Durango

Oficinas DIF estatal

Capitán Francisco de Ibarra y H. Colegio Militar 101,
Col. Nueva Vizcaya, CP 34080, Durango, Dgo.
Tel. y fax: (01 618) 829 1411
Tel. (01 618) 818 1776
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapamdgo@yahoo.com.mx

Estado de México

Oficinas de Sedesol

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
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapammex@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
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
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
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapamgro@yahoo.com.mx

Hidalgo

Plan de Guadalupe 105, Fracc. Constitución,
CP 42080, Pachuca, Hgo.
Tel. y Fax: (01 771) 711 1084
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapamhgo@yahoo.com.mx

Jalisco

Oficinas de Sedesol/Palacio Federal

Av. Alcalde 500, Basamento A, Zona Centro,
CP 44280, Guadalajara, Jal.
Tel. y fax: (01 33) 3658 2111 y 3658 5254
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapamjal@yahoo.com.mx

Michoacán

Oficinas de la delegación estatal del Inapam

Mariano Jiménez 592, esq. Av. Solidaridad,
Col. Nueva Chapultepec Sur,
CP 58260, Morelia, Mich.
Tel. y fax: (01 443) 315 9247
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapam_mich@yahoo.com.mx

Morelos

Oficinas de la delegación estatal del Inapam

Prolongación del Carnero 4, Col. Amatlán,
CP 62410, Cuernavaca, Mor.
Tel. y fax: (01 777) 100 1252
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
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
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapamnay@yahoo.com.mx

Nuevo León

Centro Gerontológico

Interior Alameda Mariano Escobedo,
Priv. Alameda y Aramberri, s/n, Col. Centro,
CP 64000, Monterrey, NL.
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Tel. (01 818) 343 4006 y 343 8972

Oaxaca

Palacio Federal de Oaxaca

Independencia 709, Col. Centro,
CP 68000, Oaxaca, Oax.
Tel. y fax: (01 951) 514 8913
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapamoax@yahoo.com.mx

Puebla

Oficinas de la delegación estatal del Inapam

35 Poniente 115, Col. Chula Vista,
CP 72420, Puebla, Pue.
Tel. y fax: (01 222) 237 4271
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapampue@yahoo.com.mx

Querétaro

Oficinas de Sedesol

Av. Estadio s/n, Col. Centro Sur (a media cuadra
de la Cruz Roja), CP 76090, Querétaro, Qro.
Tel. y fax: (01 442) 229 1182
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: queretaroinapam@yahoo.com.mx

Quintana Roo

Av. Venustiano Carranza s/n, esq. con 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
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapamslp@yahoo.com.mx

Sinaloa

Edificio de Sedesol

Calle Javier Mina 1247, Col. Jorge Almada,
CP 80200, Culiacán, Sin.
Tel. y fax: (01 667) 761 5144
Horario de 08:00 a 15:00 horas
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
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapamson@yahoo.com.mx

Tabasco

Oficinas de la delegación estatal del Inapam

Hidalgo 407, Col. Centro,
CP 86000, Villahermosa, Tab.
Tel. y fax: (01 993) 312 8540 y 312 2119
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
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
Horario de 08:00 a 15:00 horas.
Correo electrónico: inapamtamps@yahoo.com.mx

Tlaxcala

Oficinas de la delegación estatal del Inapam

Bugambilias 106, Col. Adolfo López Mateos,
CP 90040, Tlaxcala, Tlax.

Tel. y fax: (01 246) 466 0920

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

Correo electrónico: inapamtlax@yahoo.com.mx

Veracruz

Edificio del DIF estatal

Av. 20 de Noviembre Oriente 357,
Zona Centro, CP 91002, Xalapa, Ver.

Tel. y fax: (01 228) 841 4969 y 820 3547

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

Correo electrónico: inapamver@yahoo.com.mx

Yucatán

Edificio de Gobierno del Estado

59 x Av. Itzaes y 90, Módulo 2, CP 97000, Mérida, Yuc.

Tel. y fax: (01 999) 923 9600

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

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

Horario de 08:00 a 15:00 horas.

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, comuníquese a la delegación estatal de su entidad, así como a la Lada sin costo 01 800 462 7261 (01 800 Inapam 1).

POBLACIÓN OBJETIVO

Todas la personas de 60 años de edad o más.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Credencial de afiliación

- Tener 60 años cumplidos o más.
- Presentar los siguientes documentos en original y copia:
 - Acta de nacimiento o CURP.
 - Credencial de elector (IFE) o cualquier otra identificación oficial con fotografía.
 - Llenar solicitud de credencial Inapam.
 - Proporcionar nombre, dirección y teléfono de alguna persona a la que se le pueda avisar en caso de emergencia.
 - Dos fotografías recientes (sin lentes), tamaño infantil.

En caso de ser extranjero, deberá presentar su forma migratoria FM2, FM3 o carta de naturalización.

Si carece de acta de nacimiento o CURP, puede presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- Fe de bautismo.
- Acta de nacimiento de algún hijo.
- Acta de matrimonio.

La credencial oficial con fotografía es un documento de identidad (artículo 60 del Reglamento de la Ley General de Población). Otros documentos probatorios de identidad son:

- Cartilla del Servicio Militar Nacional.
- Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRA).
- Cédula profesional.
- Certificado de estudios con fotografía.
- Credencial oficial del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).

- Credencial oficial del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).
- Constancia de residencia emitida por la autoridad del lugar donde reside el interesado.
- Credencial de elector.

Bolsa de trabajo

- Credencial del 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:
 - Concepción Béistegui 14, Col. Del Valle, CP 03100. Del. Benito Juárez, México, DF. Tel. 01 800 462 7261 (01 800 Inapam 1)
 - 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 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, el adulto mayor será entrevistado para conocer su trayectoria laboral, qué puesto busca, disponibilidad y estado de salud. Se le informa de las diferentes vacantes que existen y se le proporciona el formato de envío de personal para entrevista.

Tercera Llamada

- Credencial del Inapam.
- Llenar formato de empleo, que se obtiene en cada una de las delegaciones estatales del Inapam. En el

DF y área metropolitana, en Concepción Béistegui 14, Col. Del Valle. Del. Benito Juárez.

- Credencial de elector u otra identificación oficial.
- Comprobante de domicilio (recibo de luz, agua, predio, teléfono).
- Tres referencias personales (nombre, dirección y teléfono).
- Presentar un escrito simple en el que especifique el proyecto productivo.

Una vez que el solicitante haya entregado la documentación necesaria, junto con la solicitud de apoyo, el Inapam, a través del Comité Técnico del Programa Tercera Llamada, verificará y autorizará los proyectos, de acuerdo con los criterios de elegibilidad y requisitos que se establecen en el Manual de Procedimientos del Programa.

El Inapam contactará a las personas adultas mayores para informar el resultado de su solicitud.

Centros de Atención Integral

Si es primera vez que se acude al Centro:

- Credencial del Inapam.
- Pago de la cuota de recuperación correspondiente.

Si es subsecuente:

- Carnet de citas.
- Pago de la cuota de recuperación correspondiente.

Asesoría Jurídica

- Tener 60 años de edad o más.
- Credencial de afiliación al Inapam.
- Cumplir con la documentación que se le solicite para el caso que corresponda.

Clubes de la Tercera Edad

- Credencial del Inapam.
- Llenar solicitud.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE 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 LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, sin faltar a la verdad, sus datos personales relativos a nombre, edad, sexo, domicilio, situación económica, grado máximo de estudios y otros datos adicionales. Para afiliación en el formato A, sólo es necesario el nombre, sexo, CURP, domicilio y dos fotografías recientes tamaño infantil, además de proporcionar el nombre y número de teléfono de algún familiar en caso de accidente.
- Cumplir con los requisitos que le sean solicitados para recibir los servicios o apoyos del Inapam.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE APOYOS

- Proporcionar información, documentación o datos falsos.
- Hacer uso inadecuado de las instalaciones que coordina el Inapam.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social y Reglamento, se propiciará la participa-

ción de los beneficiarios del Programa, a través de la integración y operación de contralorías sociales, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas y acciones comprometidas en el programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos 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 las páginas internet www.sedesol.gob.mx y en www.inapam.gob.mx.

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Inapam Órgano Interno de Control (OIC)	5524 8932		a.vilchis@inapam.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Inapam Órgano Interno de Control (OIC)	San Francisco 1825, 1er piso, Col. Actipan del Valle, Del. Benito Juárez, CP 03230, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Las personas adultas mayores podrán realizar los trámites necesarios para ser beneficiarias de los servicios que ofrece el Instituto, siempre y cuando acudan a las oficinas del Inapam correspondientes en días y horas hábiles y para afiliación, también en las diferentes jornadas móviles.

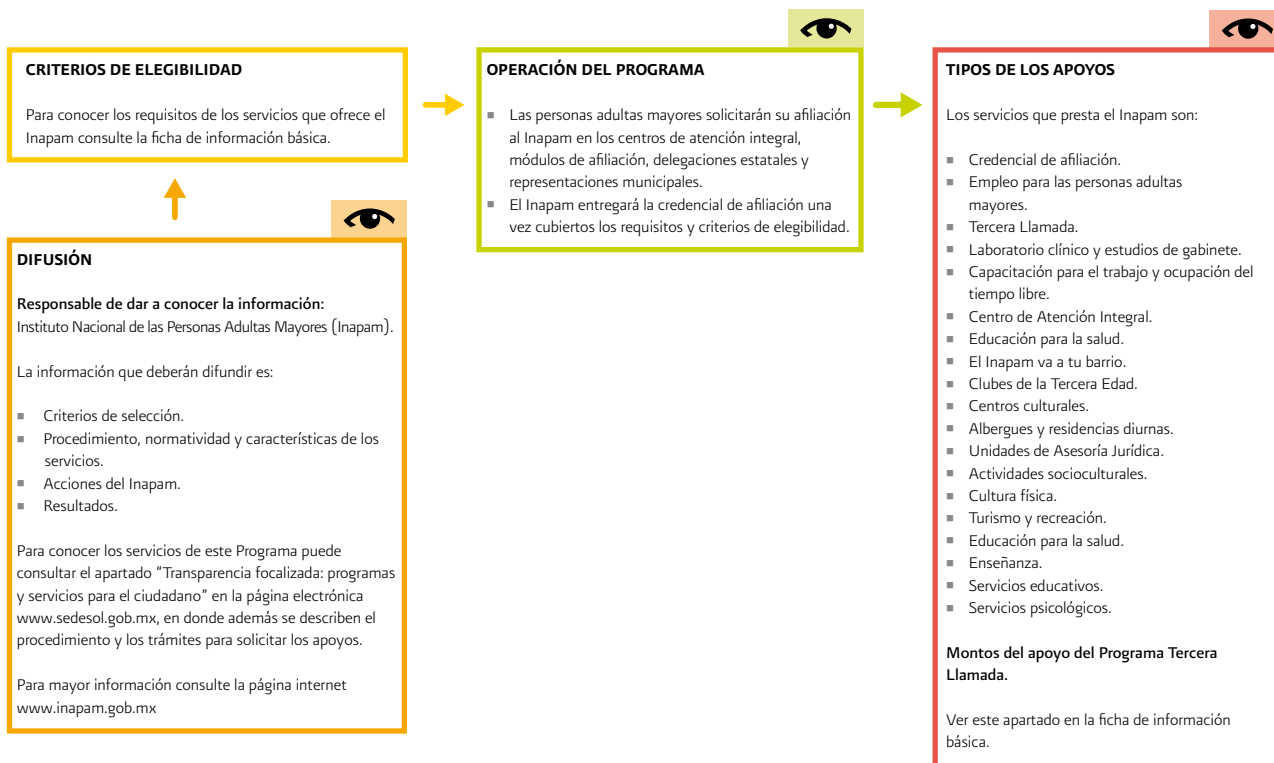
MARCO LEGAL

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 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES (INAPAM)

Promueve el desarrollo integral de las personas adultas mayores y el mejoramiento de sus condiciones de vida.



Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



Programa 70 y más

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Debido al aumento de la esperanza de vida, los mexicanos de 70 años y más pasarán de 3.9 millones en 2009 a 4.4 millones en el año 2012, con un crecimiento promedio de 3.1% anual. De esta manera, paulatinamente en el país habrá más ancianos, por lo que en el año 2050 vivirán 85 adultos mayores de 70 años por cada 100 menores de 15 años.

En las diversas zonas del país este grupo se encuentra generalmente en condiciones de pobreza y marginación y padece de manera particular por los rezagos sociales de sus comunidades, encontrándose en la etapa de la vida en que la posibilidad de contar con una fuente de ingresos es muy baja, por lo que es de vital importancia

favorecer su integración a la vida familiar y comunitaria, así como propiciar su incorporación a actividades ocupacionales y fomentar en ellos una cultura de la salud, mediante acciones de promoción y participación social y el otorgamiento de un apoyo económico.

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

Este Programa tiene cobertura nacional y atenderá a los adultos mayores que habitan en localidades de hasta 30 mil habitantes; en caso de que lo permitan los recursos de este Programa, podrá aumentar gradualmente su cobertura en términos del tamaño de la localidad.

A los adultos mayores beneficiarios se les entrega un apoyo económico mensual de 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) en efectivo, que se otorga de manera bimestral. Además, el Programa se fortalece con un enfoque más amplio para que no solamente se dirija a mejorar su seguridad económica, sino que les proporcione otros apoyos que les permitan lograr satisfactores familiares y sociales indispensables en su vejez. Por lo anterior, se conforma una red social que brinda asistencia a los beneficiarios, fomentando su desarrollo personal mediante el desarrollo de acciones de promoción y participación social mediante talleres, grupos de crecimiento y jornadas informativas.

La incorporación al Programa se realiza conforme a la disponibilidad presupuestal, los adultos mayores integrados al padrón de beneficiarios formalizan su incorporación al Programa a través del formato de aceptación. La entrega de los apoyos esta condicionada a la formalización de la incorporación.

El orden de atención de los adultos mayores en los casos de ampliación de cobertura, será por el número de habitantes de la localidad, comenzando con las localidades de menor a mayor población, hasta donde los recursos del Programa lo permitan.

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

Por otro lado, con la finalidad de acercar los apoyos y servicios de este Programa a los adultos mayores de 70 años y más, se establecen sedes de atención que abarcan localidades cercanas integrando microzonas. Se podrá conformar una Red Social que informe, comunique y eduque a la población beneficiaria. Esta Red se integra por promotores, gestores y facilitadores voluntarios de las comunidades y beneficiarios que establecen relaciones de colaboración.

La instancia ejecutora y responsable del Programa será la Sedesol, a través de la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios (DGAGP), y las delegaciones de la Sedesol en los estados, quienes deben

realizar las actividades relacionadas con la operación, administración y ejecución de los recursos.

La Sedesol, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, será la instancia facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

Asimismo, la Sedesol establecerá los mecanismos para garantizar que sus programas y acciones no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno Federal.

Cuando se requiera, la coordinación institucional y vinculación de acciones buscará potenciar el impacto de los recursos, fortalecer la cobertura de las acciones, explotar la complementariedad y reducir gastos administrativos. Con este mismo propósito, la Sedesol podrá establecer acciones de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipales y autoridades locales.

POBLACIÓN OBJETIVO

Personas de 70 años y más que habitan en localidades de hasta 30 mil habitantes de acuerdo con el Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades (CCENFEMUL) o en www.sedesol.gob.mx. En caso de que los recursos de este Programa lo permitan, podrá aumentar gradualmente su cobertura en términos del tamaño de la localidad.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para ser elegible la persona deberá:

- Tener 70 años de edad o más.
- Habitar en localidades de hasta 30 mil habitantes
- No ser beneficiario del componente de Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades o en su caso, aceptar la suspensión de los beneficios de ese componente.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- **Datos generales:** proporcionar al personal del Programa la información necesaria para llenar el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), señalado como Anexo 2 en las Reglas de Operación vigentes.

- **Documentos de identidad:** entregar una copia y original para cotejo de alguno de los siguientes documentos: credencial de elector, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional u otro con fotografía expedido por la autoridad local competente.

Cuando el adulto mayor habite en localidades mayores a 10 mil habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad local competente.

- **Constancia de edad:** entregar copia y presentar original para cotejo del acta de nacimiento y la Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de no contar con ellas, podrá presentar copia y original para cotejo de la credencial de elector, pasaporte, cartilla del Servicio Militar Nacional o de la constancia de edad expedida por la autoridad local competente.

Independientemente de lo señalado anteriormente, el solicitante contará con una prórroga de hasta 3 bimestres para presentar la CURP o el acta de nacimiento.

Cuando el adulto mayor habite en localidades mayores a 10 mil habitantes, no se aceptará la constancia de edad expedida por la autoridad local competente.

- **Constancia de residencia:** entregar copia y presentar original para cotejo de un documento como el recibo de pago de energía eléctrica, agua, teléfono, impuesto predial o constancia expedida por la autoridad local competente.

Cuando el adulto mayor habite en localidades mayores a 10 mil habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad local competente.

- En caso de ser beneficiario del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, deberá renunciar a este apoyo.

El orden de atención de los adultos mayores para mantener la cobertura del padrón será de acuerdo con el momento del registro y hasta donde lo permita la disponibilidad presupuestal. En caso de ampliación de cobertura, será por el número de habitantes de la localidad, comenzando con las localidades de menor a mayor población.

Las delegaciones federales de la Sedesol, en coordinación con la DGAGP, serán las encargadas de realizar la promoción de este Programa, para lo cual, en coordinación con la autoridad municipal, avisarán a la población la fecha, hora y lugar donde se instalarán las mesas de atención cada bimestre.

Los adultos mayores interesados en recibir los apoyos deberán acudir a las mesas de atención y solicitar su incorporación personalmente al Programa.

Posteriormente, el adulto mayor entregará al promotor o personal del Programa la documentación señalada anteriormente; de no cubrirse o faltar algún requisito, el promotor le informará verbalmente que podrá cumplirlos o entregarlos en la próxima ocasión que se instale la mesa.

Si el adulto mayor cumple con los criterios y requisitos, el promotor integrará la documentación y llenará el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS), señalado como Anexo 2 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa, con la información que proporcione el adulto mayor, y verbalmente le informará al solicitante que en un plazo máximo de dos bimestres se publicará el resultado de su solicitud.

La delegación de la Sedesol en cada estado sistematizará el CUIIS y enviará la información a la DGAGP para que valide el cumplimiento de los requisitos y el procedimiento de selección. La información se dará a conocer a través de listados disponibles en la delegación, municipios y en www.sedesol.gob.mx

Cuando el adulto mayor sea integrado al Padrón Activo de Beneficiarios, el promotor en la mesa de atención le entregará el formato de aceptación, señalado como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes, que lo acreditará como beneficiario de este Programa.

El adulto mayor deberá acudir a las mesas de atención por su apoyo económico, en donde entregará la

sección desprendible de su formato de aceptación, así como su identificación oficial con fotografía, con lo cual recibirá su primer apoyo. La otra sección desprendible del formato la intercambiará por la planilla de etiquetas de seguridad, para lo que deberá mostrar su identificación oficial con fotografía, con la cual recibirá los apoyos en los bimestres subsecuentes.

Por otro lado, los adultos mayores que se encuentren registrados en el padrón del Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas de la Sedesol podrán continuar recibiendo sus apoyos cuando éstos migren por la temporada agrícola, previa certificación de esta situación por parte del Programa de Jornaleros Agrícolas. Esta medida aplicará por un período máximo de tres bimestres, pudiendo ampliarse por otro plazo igual, siempre que este Programa notifique a la DGAGP que el adulto mayor mantiene su condición migratoria.

Finalmente, los beneficiarios de este Programa recibirán acciones de promoción y participación social a través de la conformación de una Red Social, misma

que desarrolla talleres, grupos de crecimiento y jornadas informativas con el objeto de aminorar el deterioro de la salud física y mental de los adultos mayores.

Las actividades que se realicen en esta Red Social se deberán registrar en el portal www.cipet.gob.mx/prs/ y serán relativas a la promoción de los derechos humanos, salud, así como el fortalecimiento de la autoestima y su reincorporación a la actividad familiar y comunitaria a través de grupos de crecimiento, clubes rurales, jornadas o sesiones informativas, credencialización del Inapam, actividades productivas y ocupacionales, y atención a discapacidades, entre otras.

MONTOS DE LOS APOYOS

Los beneficiarios recibirán un apoyo mensual de 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), mismo que será entregado cada dos meses. Si se trata de la primera entrega del apoyo, la recibirá presentando su formato de aceptación e identificación oficial.

Tipos de apoyo	Descripción	Características del apoyo	Sujetos a recibir
Apoyos económicos directos.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyos económicos mensuales, con entregas bimestrales. Apoyo económico de pago de marcha. 	<p>500.00 pesos mensuales.</p> <p>1,000.00 pesos.</p>	<p>Personas inscritas en el Padrón Activo de Beneficiarios.</p> <p>Personas nombradas como representantes por el beneficiario, siempre y cuando este último pertenezca al Padrón Activo de Beneficiarios.</p>
Acciones para aminorar el deterioro de la salud física y mental.	Son acciones dirigidas a aminorar el deterioro de la salud física y mental de los beneficiarios.	<ul style="list-style-type: none"> Grupos de crecimiento. Clubes. Jornadas o sesiones informativas. 	Adultos mayores en lugares con cobertura de la Red Social.
Acciones para la protección social.	Son servicios o apoyos para atenuar los riesgos por pérdidas en el ingreso o salud.	<ul style="list-style-type: none"> Credencial del Inapam. Actividades productivas y ocupacionales. Promover el acceso a los servicios de salud. Atención a discapacidades. 	Adultos mayores de acuerdo con los criterios o requisitos establecidos por las instituciones que los otorgan.

A partir del siguiente bimestre, el adulto mayor recibirá los apoyos presentando el documento que lo acredita como beneficiario del Programa e identificación oficial con fotografía.

En caso de enfermedad o discapacidad para acudir a recibir personalmente el apoyo económico, podrá ha-

cerlo a través de un representante, quien al momento del pago deberá presentar:

- a) Constancia médica del beneficiario que acredite dicha circunstancia, la cual será válida por dos bimestres, debiendo renovarla en caso de subsistir la enfermedad.

- b)** Documento que acredita al adulto mayor como beneficiario del Programa.
- c)** Identificación oficial del representante y la del beneficiario.

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

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

El representante deberá mostrar su identificación oficial, entregar copia y presentar original del acta de defunción y devolver el documento que acreditaba al adulto mayor como beneficiario del Programa.

Por otro lado, el beneficiario que por cualquier razón no hubiere acudido a recibir sus apoyos económicos directos, podrá solicitar la reexpedición de éstos mediante escrito libre que contenga nombre, fecha, folio de adulto mayor, motivo, firma o huella digital. Dicho escrito deberá entregarlo al promotor del Programa en las mesas de atención, mismo que registrará la solicitud asignándole un folio para su seguimiento.

De no cubrirse o faltar algún requisito, el promotor le informará al adulto mayor que podrá entregarlos en la próxima ocasión que se instale la mesa de atención.

La reexpedición de los apoyos estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a)** Podrá solicitar la reexpedición de hasta dos bimestres consecutivos siempre y cuando la solicitud de dicha reexpedición se realice hasta en el segundo bimestre no cobrado. Si la solicitud no se efectúa dentro del segundo bimestre, el beneficiario causará suspensión indefinida y no podrá solicitar la reexpedición de los apoyos.

- b)** No podrá solicitar reexpedición de apoyos por más de dos bimestres de atraso, tomando como base el bimestre que presentó su solicitud de reexpedición.
- c)** No se podrá reexpedir el apoyo monetario de un bimestre en más de una ocasión.

La DGAGP analizará la procedencia de las solicitudes de reexpedición de apoyos, las cuales, en caso de que procedan, serán emitidas como máximo hasta dos bimestres (4 meses) posteriores a la solicitud.

El beneficiario podrá solicitar la reexpedición retroactiva de apoyos de más de tres bimestres de atraso, cuando las causas del no cobro sean imputables a la Sedesol o a la institución liquidadora, siempre y cuando se encuentren en el ejercicio fiscal correspondiente.

Para los casos en que se hubiere suspendido por tiempo indefinido la entrega del apoyo económico al beneficiario, éste podrá solicitar su reincorporación al Programa. En caso de que proceda, el apoyo se le entregará a partir del bimestre siguiente de haber hecho su solicitud de reincorporación al padrón de beneficiarios. La reincorporación estará sujeta a disponibilidad presupuestal.

Finalmente, para el adecuado funcionamiento de la Red Social, se le proporcionarán los apoyos en especie para la realización de sus actividades solidarias, sujeto a la corresponsabilidad determinada por la DGAGP.

A los gestores comunitarios se les proporcionará una compensación económica de 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) pesos mensuales sujeto al acta de elección comunitaria, su formalización como resultado del taller del Módulo I y al registro de las actividades en el portal internet de la Red Social. Esta compensación se entregará de manera bimestral.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir información de forma clara y oportuna para participar en el Programa.
- Recibir trato digno, respetuoso, oportuno, equitativo, con calidad y sin discriminación alguna.

- Tener confidencialidad de su información personal.
- Participar, sin costo alguno, en el proceso de incorporación al Programa.
- Contar con su apoyo económico, a través del nombramiento de un representante, en caso del pago en marcha o en caso de que el adulto mayor no pueda acudir a recibir su apoyo bimestral por imposibilidad física, enfermedad o discapacidad.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Acudir personalmente, y con su identificación oficial y la tarjeta o documento que lo acredita como beneficiario, a recibir los apoyos del Programa en el lugar, fecha, forma y plazos establecidos para tal efecto.
- Proporcionar, sin faltar a la verdad, la información que se le requiera para su incorporación al padrón de beneficiarios.
- Presentarse ante el personal del Programa para actualizar sus datos cuando así se le requiera.
- No hacer uso indebido del documento que lo acredita como beneficiario, como su venta, préstamo o entrega a persona ajena al Programa, o su uso con fines partidistas o electorales, entre otros.
- Nombrar a un representante, en caso de que el adulto mayor no pueda acudir a recibir su apoyo por imposibilidad física, discapacidad o enfermedad.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

CAUSAS DE BAJA POR TIEMPO INDEFINIDO

Se suspenderá la entrega de los apoyos del Programa por tiempo indefinido a los beneficiarios que:

- Cambien de residencia a una localidad que no se encuentre dentro de la cobertura del Programa.
- No acudan a la recepción del apoyo en dos ocasiones consecutivas y no hubieren solicitado al promotor del Programa la reexpedición del apoyo o el cambio de los datos personales en la mesa de atención.

Quedarán exentos de suspensión por tiempo indefinido aquellos beneficiarios que también pertenezcan al Programa de Atención a Jornaleros Agrícolas, siempre y cuando soliciten la retención de apoyos.

Así también quedarán exentos de la suspensión por tiempo indefinido aquellos beneficiarios que por la actualización del Catálogo de Claves de Entidades Federativas, Municipios y Localidades (CCENFEMUL) queden fuera de la cobertura del Programa.

POR BAJA EN EL PADRÓN ACTIVO DE BENEFICIARIOS

- Por defunción.
- Por renuncia voluntaria, notificando al promotor mediante escrito libre dirigido al delegado federal de la Sedesol, en donde se especifique fecha, nombre completo, folio del beneficiario, domicilio, nombre del municipio y de la localidad de residencia, motivo de la renuncia, firma o huella.
- Por suspensión definitiva.

CAUSAS DE BAJA DEFINITIVA

- Otorgar información falsa con el objeto de recibir más de un apoyo económico directo del Programa o del Apoyo para Adultos Mayores del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.
- Hacer uso indebido de las tarjetas o documentos que lo acrediten como beneficiario del Programa.

SUSPENSIÓN DE BENEFICIOS

- Por fallecimiento: en este caso, los familiares del adulto mayor finado deberán notificar el fallecimiento al personal del Programa para tramitar la baja en el Padrón Activo de Beneficiarios. El bimestre posterior a la notificación se libera el apoyo económico del adulto mayor finado y se entrega a su familia como apoyo para gastos funerarios.
- Por baja en el Padrón Activo de Beneficiarios.
- Por suspensión definitiva.

- Por renuncia voluntaria, notificando al promotor del programa mediante escrito libre, dirigido al delegado federal de la Sedesol donde se especifique fecha, nombre completo, folio del beneficiario, domicilio, nombre del municipio y la localidad de residencia, motivo de la renuncia, firma o huella digital.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

Se propiciará la participación de los beneficiarios del Programa a través de los voluntarios de la Red Social quienes se harán cargo de promover las acciones de 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 4 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página www.sedesol.gob.mx

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

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

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

Las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado para tal efecto en las delegaciones de la Sedesol en las entidades federativas, así como en los órganos internos de control de las instituciones de salud, involucradas en el Programa; y en los órganos estatales y municipales de control.

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

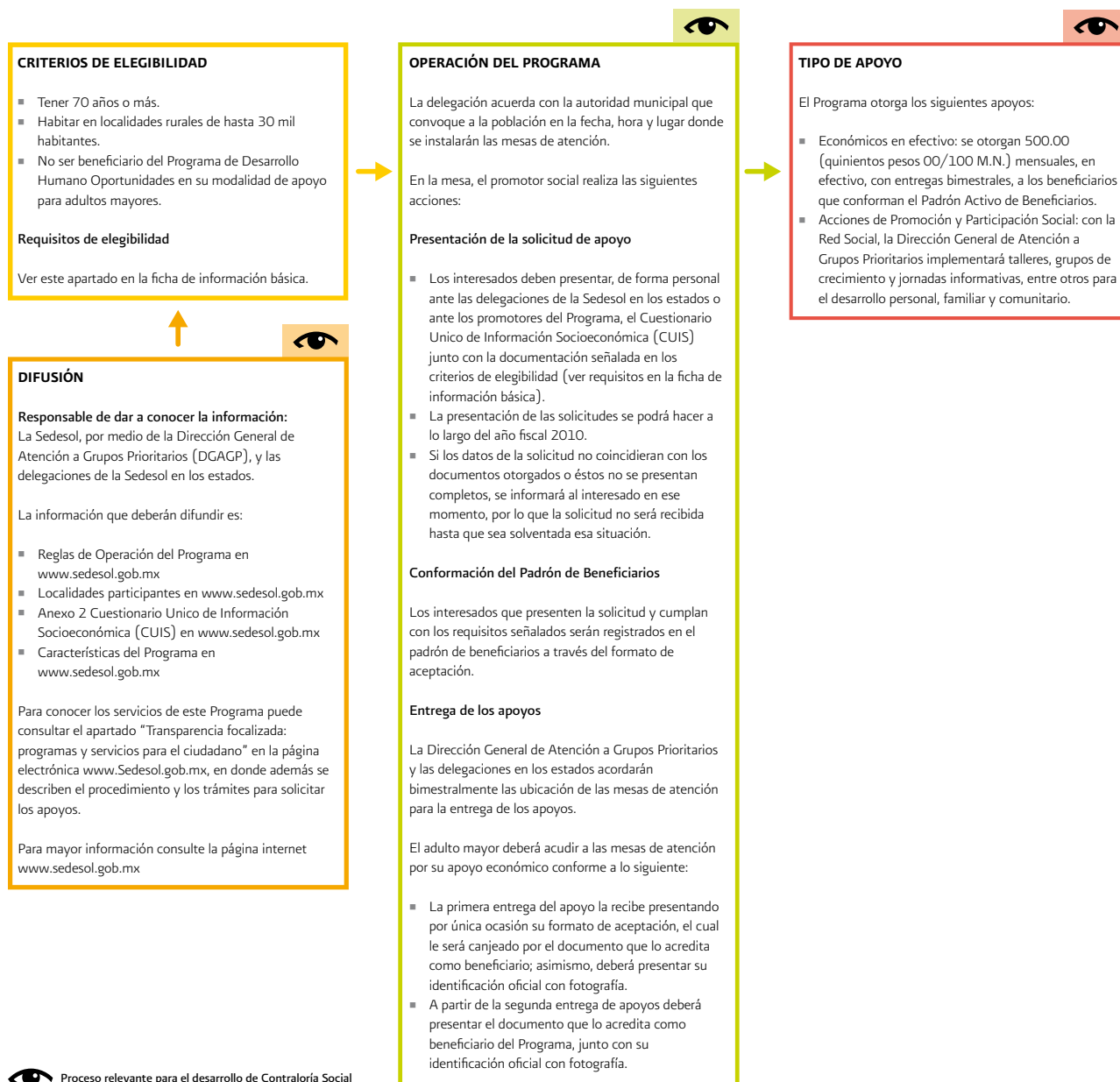
Todo el año, mientras exista disponibilidad presupuestal.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Atención a los Adultos Mayores de 70 años y más, publicadas el 28 de diciembre de 2009 en el *Diario Oficial de la Federación*.
- Nota aclaratoria del Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y más, para el Ejercicio Fiscal 2010, publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el 12 de febrero del 2010.
- Lineamientos de Operación 2009 de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA 70 Y MÁS

Contribuye a abatir el rezago social que enfrentan los adultos mayores de 70 años y más en localidades de hasta 30 mil habitantes, mediante acciones orientadas a fomentar su desarrollo.



Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



Programa de Opciones Productivas

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Este Programa apoya proyectos productivos de la población que vive en condiciones de pobreza, incorporando en ellos el desarrollo de capacidades humanas y técnicas como elementos para promover su sustentabilidad económica y ambiental, buscando con ello impulsar las iniciativas productivas emprendedoras, promover la formación de competencias y habilidades productivas y la capacidad emprendedora, así como impulsar el fortalecimiento del capital social y promover la formación de redes de producción y comercialización de proyectos productivos.

Asimismo, tiene como objetivo primordial contribuir al desarrollo de capacidades para acceder a fuentes

de ingreso sostenible de la población que vive en condiciones de pobreza, a través del apoyo económico a iniciativas productivas y el acompañamiento técnico y organizacional.

El Programa tiene cuatro modalidades de apoyo:

1. AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL (ADL)

Son recursos económicos no recuperables para la formación de capital social, la generación de proyectos productivos y su escalamiento e integración al desarrollo económico local y regional a través de organizaciones de la sociedad civil (OSC).

Las ADL participan en las siguientes fases:

- **Fase I.** Que promuevan la constitución o consolidación de grupos sociales para la producción y que los apoyen en la formulación, gestión y recepción de apoyos para proyectos productivos.
- **Fase II.** Que impulsen la transformación de grupos sociales en figuras asociativas legalmente constituidas y que las apoyen en la formulación, gestión y recepción de apoyos para proyectos productivos.
- **Fase III.** Que impulsen a organizaciones de productores legalmente constituidas para la formulación, gestión y recepción de apoyos para proyectos que abarquen más de un eslabón de su cadena productiva.

Las ADL podrán participar en cualquiera de las fases mencionadas, teniendo prioridad aquellas OSC que presenten un plan de trabajo que incluya el escalamiento de una fase a otra. No se apoyará por más de dos años a una misma Agencia que no evolucione a la fase siguiente en el mismo territorio, o las que pretendan ampliar su cobertura sin demostrar continuidad en los territorios en que hubieren trabajado.

Para el ejercicio fiscal 2010, las ADL apoyadas antes del año 2008 no podrán participar en la fase I, en los mismos territorios en que han trabajado y fueron apoyados.

2. RED DE MENTORES

Son recursos no recuperables para desarrollar y consolidar ideas emprendedoras, a través de técnicos y profesionales para la realización de actividades de arranque y consolidación de proyectos productivos.

Esta modalidad opera a través de una red conformada por un grupo de técnicos profesionales acreditados como mentores por la Sedesol, los cuales compartirán a través de medios electrónicos experiencias, asesorías especializadas y formación en beneficio de la población en situación de pobreza.

3. PROYECTOS INTEGRADORES

Apoyos para el desarrollo de actividades de organizaciones de productoras y productores que participan, o

que se proponen participar, en más de un tramo de la cadena productiva de su actividad preponderante.

4. FONDO DE COFINANCIAMIENTO

Apoyos recuperables para proyectos productivos de personas, unidades familiares, grupos sociales y organizaciones de productoras y productores en condiciones de pobreza patrimonial que se desarrollen en la zona de cobertura.

Este Programa opera a través de convocatorias públicas que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx, mismas que deberán especificar como mínimo la modalidad correspondiente, los requisitos y plazos para la presentación de las propuestas.

El Comité de Validación Central (CVC) es la última instancia de decisión para el caso de Agencias de Desarrollo Local, Red de Mentores y Proyectos Integradores, así como en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano de la modalidad de Fondo de Cofinanciamiento. Dicho Comité será el responsable de planear la direccionalidad de la inversión en las acciones que así lo requieran y 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.

En casos de excepción, el CVC podrá autorizar extender la aplicación del Programa en zonas no incluidas, en beneficio directo de la población en pobreza, marginación, exclusión o vulnerabilidad.

Por otro lado, el Comité Técnico de Validación Estatal es el cuerpo colegiado que se integra en la entidad federativa correspondiente orientado a la planeación y dictaminación de la inversión de la modalidad de Fondo de Cofinanciamiento. Este Comité realizará funciones de planeación de la inversión en la modalidad de su ámbito y dictaminará las propuestas con base en los criterios señalados en las Reglas de Operación vigentes de este Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx. Además, tendrá facultades para recomendar a la Dirección General

de Opciones Productivas (DGOP) la no elegibilidad de determinado tipo de proyectos y la rama de actividades no serían elegibles por región.

La instancia normativa de este Programa es la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano (SDSH) de la Sedesol, misma que será la facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa, así como resolver los casos no previstos en las mismas.

Los recursos de este Programa podrán ser ejecutados por las delegaciones de la Sedesol en los estados, la DGOP como área responsable del Programa, el gobierno del estado, los municipios, las OSC, las organizaciones de productores, los técnicos y profesionales reconocidos como mentores por la Sedesol, instituciones educativas, los propios beneficiarios de los proyectos, así como por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF), dependiendo de la modalidad de apoyo y del tipo de proyectos a realizar.

Finalmente, 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.

POBLACIÓN OBJETIVO

Son las personas, grupos sociales y organizaciones de productores(as) en condiciones de pobreza que habitan en las Zonas de Atención Prioritaria Rurales, los municipios catalogados como predominantemente indígenas, de acuerdo con los criterios establecidos por el Conapo y 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

EN TODAS LAS MODALIDADES

- Presentar solicitud mediante escrito libre que contenga nombre de la organización solicitante o del in-

teresado, modalidad y, en su caso, monto del apoyo, y manifestar, bajo protesta de decir verdad, que en el presente ejercicio fiscal no ha recibido o solicitado apoyos de otros programas federales para los mismos conceptos que se recibirán por este Programa.

- Acreditar identidad, mediante entrega de copia de la identificación oficial.

Para cada modalidad se deberá considerar:

1. AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL

- Estar dispuesto a incorporarse a una Red de Agencias de Desarrollo Local (RADL), haciéndolo constar mediante escrito libre que contenga tal disposición.
- Ser una OSC inscrita en el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil y cumplir con las disposiciones que emanan de la Ley General de Desarrollo Social (LGDS) y de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil (LFFAROSC), lo cual deberá acreditar mediante copia de la Clave Única de Inscripción (CLUNI).
- Estar constituidas legalmente al menos un año antes de la fecha de difusión de la convocatoria, lo que la DGOP verificará en el Sistema de Información conforme a la LFFAROSC.
- 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 verificará en el Sistema de Información conforme a la LFFAROSC.
- No tener adeudos vencidos con otros programas federales de naturaleza similar.
- Las OSC que no hayan cumplido con los objetivos y metas establecidos en la propuesta de desarrollo local apoyada en ejercicios anteriores no podrán ser apoyadas nuevamente.
- Demostrar capacidad y experiencia para formar y trabajar con grupos y personas en las zonas de cobertura del Programa y haber realizado inversiones en

actividades de formación y consolidación de grupos u organizaciones, cuando menos un año anterior a la fecha de la difusión de la convocatoria, mediante la entrega de documentos de terceros (Gobierno Federal, estatal, municipal, organismos internacionales, agencias de cooperación u organizaciones locales y de productores) que sirvan para acreditar la capacidad y experiencia de las organizaciones en las zonas de cobertura del Programa.

- Presentar el plan de trabajo (obligatorio para registro) impreso en dos tantos y en medio magnético de conformidad con los términos de referencia (señalado como Anexo 6 de las Reglas de Operación vigentes), suscrito y rubricado por el representante legal en todas sus hojas. Dicho plan de trabajo se deberá establecer a partir de un diagnóstico que identifique las principales potencialidades que permiten o limitan el desarrollo del territorio en que pretenden intervenir.
- Acreditar estar dado de alta como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y estar al corriente en sus obligaciones fiscales con copia del RFC y constancia emitida por las autoridades fiscales.

Una vez 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, las organizaciones solicitantes deberán previamente registrar su propuesta en el sitio de internet <http://opciones.sedesol.gob.mx> con la finalidad de agilizar la recepción de sus proyectos. En caso de así requerirlo, los interesados podrán acudir a la delegación correspondiente, la cual deberá facilitar los medios para que realicen su prerregistro.

Asimismo, deberán entregar la documentación señalada anteriormente en la delegación de la Sedesol en el estado en el que se pretenda realizar el proyecto dentro de los plazos que señale la convocatoria para el registro de su propuesta.

Si al momento de entregar la documentación no estuviese completa, en ese momento se le informará al solicitante por escrito y por única ocasión de la información faltante, quien contará con un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación para 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 o proyecto, el cual se deberá entregar al momento del registro.

La delegación de la Sedesol en el estado remitirá copia de los proyectos y planes de trabajo a la DGOP.

Para el caso de la aplicación de esta modalidad en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano (IDH), la delegación de la Sedesol remitirá los expedientes de los solicitantes y los predictámenes de las propuestas a la DGOP por lo menos 15 días antes de la fecha establecida en la convocatoria, para que el CVC emita su dictamen.

La DGOP difundirá la lista de seleccionados en www.sedesol.gob.mx dentro de los 45 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria. Los participantes que no aparecieron en la lista de seleccionados se considerarán como no aprobados.

Una vez que la OSC fue seleccionada por el CVC deberá presentar en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de difusión de las listas en la delegación de Sedesol en el estado, originales para cotejo de la documentación entregada anteriormente, así como original y copia de lo siguiente:

- Aportación del 15% del monto autorizado por la Sedesol, para lo que deberá entregar estado de cuenta de la organización o ficha de depósito a su cuenta, en donde se demuestre la aportación, así como constancia del banco en donde se indique el nombre de la organización, número de cuenta con 11 posiciones, así como la Clave Bancaria estandarizada de 18 posiciones (CLABE) correspondiente.

En caso de que existiere algún faltante, contarán con 5 días para subsanarlo. De no completar la entrega

de documentación en este plazo el solicitante no recibirá el apoyo.

La delegación de la Sedesol podrá realizar visitas de campo para verificar la veracidad y congruencia entre lo planteado en los proyectos y planes de trabajo con las condiciones encontradas en el sitio. Una vez verificada la documentación y en su caso, realizada la visita de campo, se firmará el convenio de concertación correspondiente y se procederá a la entrega de los recursos.

Al momento de suscribir el convenio correspondiente (señalado como Anexo 8 de las Reglas de Operación vigentes), los representantes de los proyectos aprobados deberán entregar en las oficinas de la delegación un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del Programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y mencionar:

- a) La denominación completa de la organización o asociación.
- b) El nombre completo del representante legal.
- c) Que el recurso será aplicado única y exclusivamente al proyecto para el que fue solicitado.

Las OSC que hayan recibido apoyos anteriormente dentro de esta modalidad, deberán además haber cumplido con las metas previstas en ese proyecto apoyado. En caso de incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados al momento de la recepción de la documentación, se le comunicará a la organización interesada por escrito y por única ocasión, de la información faltante y se le otorgará un plazo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación para que lo solvente, de no hacerlo, se considerará como no presentada la solicitud.

La Delegación remitirá a la DGOP copia del convenio y el recibo correspondiente firmados, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

Las OSC que no hayan cumplido con los objetivos y metas establecidas en la propuesta de desarrollo local apoyada en ejercicios anteriores no podrán ser apoyadas nuevamente. Dicho incumplimiento será reportado al Instituto Nacional de Desarrollo Social (Indesol) en los

términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil.

Por otro lado, las ADL entregarán en la delegación de Sedesol y capturarán, de forma trimestral, el Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS) de 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 los beneficiarios se encuentren en situación de pobreza.

2. RED DE MENTORES

- Contar con estudios mínimos de nivel técnico medio superior, lo que se podrá acreditar entregando copia y original para cotejo del documento que acredite el nivel de estudios.
- Aprobar la evaluación de capacidad y experiencia a través del examen de evaluación al que podrá acceder en el sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx>
- Estar dispuesto a incorporarse a una red de mentores y adoptar el modelo de la Sedesol, lo que deberá manifestar a través de escrito libre en donde se señale este hecho.
- No ser servidor público de 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.
- Acreditar haber realizado trabajo en la zona de cobertura o contar con la experiencia requerida, además de obtener la aceptación de los beneficiarios, por medio de informes de evaluación o documentos de terceros provenientes del Gobierno Federal, estatal o municipal u organizaciones locales que sirvan para acreditar la capacidad y experiencia señalada.

- Acreditar estar dado de alta como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al corriente en sus obligaciones fiscales, lo que hará constar mediante la entrega de copia del RFC y constancia emitida por las autoridades fiscales.
- Acreditar el evento de formación que la Sedesol determine.

Emitida la convocatoria correspondiente, los interesados podrán acudir ante la delegación de la Sedesol para solicitar aclaraciones sobre los términos de la misma.

Posteriormente, los interesados deberán preregistrar sus propuestas en el sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx> con la finalidad de agilizar la recepción de sus proyectos. En caso de así requerirlo, los interesados podrán acudir a la delegación correspondiente, la cual deberá facilitar los medios para que realicen su preregistro.

Asimismo, los postulantes deberán realizar la evaluación de capacidad y experiencia disponible en el mismo sitio internet, durante el período que establece la convocatoria.

Hecho lo anterior, deberán entregar la documentación señalada anteriormente en la DGOP, o en las delegaciones de la Sedesol dentro de los plazos que señale la convocatoria para mentores.

Si al momento de entregar la documentación en la delegación no estuviese completa, se le informará al solicitante por escrito y por única ocasión de la información faltante, quien contará con un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación para subsanar dicho faltante. De no presentar la documentación, se considerará como no presentada la solicitud.

El plazo señalado anteriormente no será aplicable para la presentación del plan de trabajo o proyecto, el cual se deberá entregar al momento del registro.

Para el caso de la aplicación de esta modalidad en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano, la delegación de Sedesol remitirá los expedientes de los solicitantes y los predictámenes de las propuestas a la DGOP, por lo menos 15 días antes de la fecha establecida en la convocatoria para que el CVC emita su dictamen.

La DGOP difundirá las listas de proyectos de mentores y planes de trabajo seleccionados en la página de internet www.sedesol.gob.mx dentro de los 45 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria. Los participantes que no aparecieran en la lista de seleccionados se considerarán como no aprobados.

Una vez que la OSC fue seleccionada por el CVC deberá presentar en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la fecha de difusión de las listas en la delegación de Sedesol en el estado, originales para cotejo de la documentación entregada anteriormente.

La delegación de la Sedesol podrá realizar visitas de campo para verificar la veracidad y congruencia entre lo planteado en los proyectos y planes de trabajo con las condiciones encontradas en el sitio. Una vez verificada la documentación y en su caso, realizada la visita de campo, se firmará el convenio de concertación correspondiente y se procederá a la entrega de los recursos.

Hecho lo anterior, se les informará la fecha y el lugar en el que deberán participar en el evento de formación que la Sedesol determine.

3. PROYECTOS INTEGRADORES

- Ser una organización de productoras y productores constituida legalmente con al menos 50 socios, lo cual acreditará mediante copia en dos tantos del acta constitutiva y de las actas de asamblea, en las que se acredite el número de socios vigentes (mismos que deberán contar con una antigüedad en la organización de mínimo un año anterior a la fecha de difusión de la convocatoria y tener los mismos derechos y obligaciones de los fundadores), así como el carácter de los representantes legales en las que se exprese que sus poderes no han sido revocados o limitados, así como la duración de la sociedad. Estas deberán estar debidamente inscritas en el registro correspondiente.
- En caso de haber recibido apoyos previos de este Programa, estar al corriente respecto a sus recuperaciones.

- Tener experiencia en la actividad productiva de forma organizada, lo cual podrá acreditar con cualquier documento que haga constar que trabajó en proyectos o actividades productivas de manera organizada por lo menos durante un año anterior a la fecha de difusión de la convocatoria respectiva.
- No tener adeudos vencidos con otros programas federales y estatales de naturaleza similar.
- Ser una organización de productores en condiciones de pobreza, para lo cual deberá entregar y capturar en el sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx> el CUIS de cada uno de los beneficiarios del proyecto. El CUIS se encuentra señalado como Anexo 2 en las Reglas de Operación vigentes.
- En el caso de proyectos que requieran de apoyos complementarios para la mejora de productos, deberán haber sido apoyados por el Programa y estar al corriente con sus recuperaciones, entregando para tal efecto debidamente requisitado el Anexo 19 de las Reglas de Operación vigentes. La DGOP verificará en sus sistemas de información que se esté al corriente en las recuperaciones.
- Acreditar estar dado de alta como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) al corriente en sus obligaciones fiscales, lo que acreditará con copia del RFC y constancia emitida por las autoridades fiscales.
- Entregar el proyecto (obligatorio para el registro) impreso en dos tantos y en medio magnético de conformidad con los términos de referencia (señalado como Anexo 10 de las Reglas de Operación vigentes), suscrito y rubricado por el representante legal en todas sus hojas, que sea sustentable y demuestre su viabilidad económica.
- Entregar copia de los documentos que acrediten autorizaciones y permisos vigentes de acuerdo con la normatividad aplicable a las características del proyecto.
- Entregar y capturar la Cédula de Cumplimiento de Criterios Ambientales para Proyectos Productivos en la página <http://opciones.sedesol.gob.mx> (se-

ñalada como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa).

Una vez emitida la convocatoria correspondiente, los interesados podrán acudir ante la delegación de la Sedesol para solicitar aclaraciones sobre los términos de la misma.

Posteriormente, los interesados deberán preregistrar sus propuestas en el sitio <http://opciones.sedesol.gob.mx> con la finalidad de agilizar la recepción de sus proyectos. En caso de así requerirlo, los interesados podrán acudir a la delegación correspondiente, la cual deberá facilitar los medios para que realicen su preregistro.

Hecho lo anterior, deberán entregar la documentación señalada anteriormente en la DGOP, o en las delegaciones de la Sedesol dentro de los plazos que señale la convocatoria.

Si al momento de entregar la documentación en la delegación no estuviese completa, se le informará al solicitante por escrito y por única ocasión de la información faltante, quien contará con un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación para subsanar dicho faltante. De no presentar la documentación, se considerará como no presentada la solicitud.

El plazo señalado anteriormente no será aplicable para la presentación del plan de trabajo o proyecto, el cual se deberá entregar al momento del registro.

La delegación de Sedesol en el estado remitirá una copia de los proyectos y planes de trabajo a la DGOP.

Para el caso de la aplicación de esta modalidad en los municipios de menor Índice de Desarrollo Humano, la delegación de Sedesol remitirá los expedientes de los solicitantes y los predictámenes de las propuestas a la DGOP, por lo menos 15 días antes de la fecha establecida en la convocatoria para que el CVC emita su dictamen.

La DGOP difundirá la lista de seleccionados en www.sedesol.gob.mx dentro de los 45 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria. Los participantes que no aparecieren en la lista de seleccionados se considerarán como no aprobados.

Una vez que el proyecto ha sido seleccionado por el CVC, se deberá presentar en un plazo no mayor a 10

días hábiles en la Delegación para cotejo, originales de la documentación entregada anteriormente.

En caso de que existiere algún faltante, contarán con 5 días para subsanarlo. De no completar la entrega de documentación dentro de este plazo el solicitante no recibirá el apoyo.

La delegación de la Sedesol en el estado podrá realizar visitas de campo para verificar la veracidad y congruencia entre lo planteado en los proyectos y planes de trabajo con las condiciones encontradas en el sitio. Una vez verificada la documentación y en su caso, realizada la visita de campo, se firmará el convenio de concertación correspondiente y se procederá a la entrega de los recursos.

4. FONDO DE COFINANCIAMIENTO

- En caso de haber recibido apoyos previos de este Programa, estar al corriente respecto a sus recuperaciones.
- Contar con aportaciones o créditos complementarios para el desarrollo del proyecto, lo que deberá acreditar mediante documento que haga constar la fuente complementaria de aportaciones o crédito para el desarrollo del proyecto.
- En el caso de proyectos que requieran apoyos de complementarios para la mejora de productos, deberán haber sido apoyados por el Programa y estar al corriente con sus recuperaciones, entregando para tal efecto el Anexo 19 de las Reglas de Operación vigentes, debidamente requisitado. La DGOP verificará en sus sistemas de información que se esté al corriente en las recuperaciones.
- Entregar un proyecto de inversión con las características de las necesidades de capital conforme al Anexo 14 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa, mismo que se deberá capturar en <http://opciones.sedesol.gob.mx>
- Entregar el CUIS de cada uno de los beneficiarios del proyecto. El CUIS se encuentra señalado como Anexo 2 en las Reglas de Operación vigentes.

- Entregar copia de la Clave Unica de Registro de la Población (CURP) de cada uno de los beneficiarios del proyecto para acreditar la identidad de los mismos.
- Entregar y capturar la Cédula de Cumplimiento de Criterios Ambientales para Proyectos Productivos en la página electrónica <http://opciones.sedesol.gob.mx> (señalada como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa).

Para el caso de las organizaciones

- Acreditar estar dada de alta como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), al corriente en sus obligaciones fiscales, lo que acreditará con copia del RFC y constancia emitida por las autoridades fiscales.
- Copia del acta constitutiva y de las actas de asamblea, en las que se acredite el número de socios vigentes, el carácter de los representantes legales en las que se exprese que sus poderes no han sido revocados o limitados, así como la duración de la sociedad. Estas deberán estar debidamente inscritas en el registro correspondiente.

Una vez que fue emitida la convocatoria correspondiente, los interesados podrán acudir ante la delegación de la Sedesol para solicitar aclaraciones sobre los términos de la misma.

Posteriormente, los interesados deberán preregistrar sus propuestas en <http://opciones.sedesol.gob.mx> con la finalidad de agilizar la recepción de sus proyectos. En caso de así requerirlo, los interesados podrán acudir a la delegación correspondiente, la cual deberá facilitar los medios para que realicen su preregistro.

Hecho lo anterior, deberán entregar la documentación señalada anteriormente en la DGOP, o en las delegaciones de la Sedesol dentro de los plazos que señale la convocatoria.

Si al momento de entregar la documentación en la delegación no estuviese completa, se le informará al solicitante por escrito y por única ocasión de la información

faltante, quien contará con un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la notificación para subsanar dicho faltante. De no presentar la documentación, se considerará como no presentada la solicitud.

El plazo señalado anteriormente no será aplicable para la presentación del plan de trabajo o proyecto, el cual se deberá entregar al momento del registro.

La delegación de la Sedesol en el estado remitirá una copia de los proyectos y planes de trabajo a la DGOP.

La delegación de la Sedesol en el estado deberá difundir las listas de proyectos seleccionados en la página www.sedesol.gob.mx dentro de los 60 días hábiles siguientes al cierre de la convocatoria. Los proyectos que no aparecieran en la lista de seleccionados, se entenderá que no fueron aprobados.

Una vez que el proyecto ha sido seleccionado por el CVC, se deberá presentar en un plazo no mayor a 10 días hábiles en la delegación de Sedesol para cotejo, originales de la documentación entregada anteriormente, así como original y copia de lo siguiente:

- **Para el caso de los grupos sociales o familias.** Acta de asamblea por la cual se acredita a un representante social.
- **Para el caso de organizaciones.** Al momento de suscribir el convenio de concertación correspondiente (señalado como Anexo 16, 17 ó 18 de las Reglas de Operación vigentes), los representantes de los proyectos aprobados deberán entregar en las oficinas de la delegación correspondiente un recibo fiscal para comprobar el apoyo recibido del Programa, el cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y mencionar:
 - a) El nombre completo del representante legal.
 - b) Que el recurso será aplicado única y exclusivamente al proyecto para el que fue solicitado.

La delegación de la Sedesol en el estado podrá realizar visitas de campo para verificar la veracidad y congruencia entre lo planteado en los proyectos y planes de trabajo con las condiciones encontradas en el sitio.

Una vez verificada la documentación y en su caso, realizada la visita de campo, se firmará el convenio de concertación correspondiente y se procederá a la entrega de los recursos.

Por otro lado, la delegación asignará un mentor a los solicitantes que cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad para los beneficiarios del Fondo de Cofinanciamiento, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y de mentores firmándose un convenio de concertación con el mentor asignado.

APOYOS COMPLEMENTARIOS EN MATERIA DE MEJORA DE PRODUCTOS

En este caso se deberá presentar la solicitud durante el año fiscal en la delegación correspondiente mediante el formato contenido en el Anexo 19 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa.



Si existiere algún faltante se les informará en ese mismo acto y por única ocasión, otorgándoseles un plazo para solventarlo de 15 días hábiles para su presentación. En caso de no completar la entrega de la documentación en este plazo, se considerará como no solicitado. El comité correspondiente dictaminará la procedencia del apoyo en un periodo de 45 días hábiles. En caso de no recibir respuesta dentro de este tiempo, se entenderá como no autorizado.

MONTOS DE LOS APOYOS

1. AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL

El CVC será quien tenga la facultad exclusiva para emitir el fallo definitivo sobre las propuestas o los proyectos. La asignación de los recursos y la supervisión serán responsabilidad de las delegaciones de la Sedesol en cada entidad federativa. Para esta modalidad, los apoyos se considerarán como no reembolsables.

El monto de los apoyos en esta modalidad será de hasta 1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 M.N.) por plan de trabajo. Las ADL deberán aportar al menos el 15% de lo solicitado, en efectivo.

De los recursos federales autorizados al plan de trabajo de las ADL, se aplicará como mínimo el 80% a la formación de personas, elaboración de proyectos y asistencia técnica a la población objetivo, con un monto máximo de 3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) por beneficiario.

2. RED DE MENTORES

El monto del apoyo a los mentores para esta modalidad será de hasta 20% del monto de recursos aportados por la Sedesol al proyecto. De los recursos autorizados al pago del mentor, el 20 % se pagará en la etapa de arranque y el 80% restante en la etapa de consolidación.

El monto máximo de apoyo por mentor es de 120,000.00 (ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) anuales.

No se podrá asignar mentor a proyectos de Fondo de Cofinanciamiento cuando:

- El monto de la aportación federal sea igual o menor a 75,000.00 (setenta y cinco mil pesos 00/100 M.N.).
- Los proyectos de establecimientos comerciales se dediquen únicamente a la venta de productos.
- El destino de los recursos sea para la compra de mercancía, maquinaria o equipo cuya capacitación sea proporcionada por el proveedor.

3. PROYECTOS INTEGRADORES

El monto federal máximo será de 25,000.00 (veinticinco mil pesos 00/100 M.N.) por socio y de hasta 5'000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.) por proyecto.

Los montos de apoyo dependerán del lugar en que se desarrollen los proyectos y de las características de los beneficiarios, conforme a lo siguiente:

Ubicación	Género de los beneficiarios	Aportación mínima de los beneficiarios	Apoyo federal máximo (pesos)	
			Por beneficiario	Por proyecto
Municipios con menor IDH.	Grupos de hombres o grupos mixtos.	Como mínimo el 10% del monto solicitado a la Sedesol, en efectivo.	25,000	Hasta el 90% del valor del proyecto, sin rebasar 5'000,000
Municipios con menor IDH.	Grupo de mujeres.	Como mínimo el 5% del monto solicitado a la Sedesol, en efectivo.	25,000	Hasta el 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 el 20% del monto solicitado a la Sedesol, en efectivo.	25,000	Hasta el 80% del valor del proyecto, sin rebasar 5'000,000
Otros municipios y localidades dentro de la cobertura.	Grupo de mujeres.	Como mínimo el 10% del monto solicitado a la Sedesol en efectivo.	25,000	Hasta el 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.

Los proyectos tendrán un plazo máximo de recuperación de 7 años.

El Programa apoyará a un proyecto y sus beneficiarios una sola vez en un mismo ejercicio fiscal. En los siguientes ejercicios fiscales, se podrán dar nuevos apoyos al proyecto y a sus beneficiarios si cumplen con las siguientes condiciones:

- Que el nuevo apoyo se solicite para escalar a otro tramo de la cadena productiva.

- Que se hayan cumplido los objetivos del proyecto apoyado previamente
- Que los beneficiarios estén al corriente en sus recuperaciones, y
- Que los beneficiarios sigan en pobreza

4. FONDO DE COFINANCIAMIENTO

Los montos de los apoyos dependerán del lugar en que se desarrollen los proyectos y de las características de los beneficiarios, de acuerdo con lo siguiente:

Ubicación	Género de los beneficiarios	Aportación mínima de los beneficiarios u otras fuentes	Apoyo federal máximo (pesos)	
			Por beneficiario	Por proyecto
Municipios con menor IDH.	Hombres, grupos de hombres o grupos mixtos.	Como mínimo el 10% del valor del proyecto, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones del beneficiario (en efectivo o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito).	25,000	Hasta el 90% del valor del proyecto, sin rebasar 300,000
Municipios con menor IDH.	Mujeres o grupo de mujeres.	Como mínimo el 5% del valor del proyecto, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones del beneficiario (en efectivo o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito).	25,000	Hasta el 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 el 40% del valor del proyecto, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones del beneficiario (en efectivo o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito).	25,000	Hasta el 60% del valor del proyecto, sin rebasar 300,000
Otros municipios y localidades dentro de la cobertura.	Mujeres o grupo de mujeres.	Como mínimo el 20% del valor del proyecto, pudiendo ser: otros subsidios (federales, estatales o municipales), aportaciones del beneficiario (en efectivo o en especie) u otras fuentes (incluyendo crédito).	25,000	Hasta el 80% del valor del proyecto, sin rebasar 300,000

Para los establecimientos comerciales dedicados únicamente a la venta de productos previamente apoyados, 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% de los recursos podrá ser destinado a la compra de mercancías para su venta que no incluya un proceso de transformación.

Los proyectos tendrán un plazo máximo de recuperación de 7 años.

Esta modalidad apoyará a un proyecto y sus beneficiarios una sola vez en un mismo ejercicio fiscal. En los siguientes ejercicios fiscales se podrán dar nuevos apoyos al proyecto y sus beneficiarios si se cumplen las siguientes condiciones:

- Que el nuevo apoyo se solicite para escalar a otro tramo de la cadena productiva.
- Que se hubieren cumplido los objetivos del proyecto apoyado previamente.
- Que los beneficiarios estén al corriente en sus recuperaciones.
- Que los beneficiarios sigan en pobreza.



APOYOS COMPLEMENTARIOS

Estos apoyos deberán ser aprobados por el CVC.

En las modalidades de Fondo de Cofinanciamiento y Proyectos Integradores, se podrán otorgar apoyos complementarios específicos recuperables, enfocados a la mejora de productos en las siguientes materias y montos máximos:

Concepto	Monto máximo (pesos)
1. Registro de marca.	2,500
2. Diseño de:	
2.1. Logotipo.	5,000
2.2. Imagen identidad corporativa (material gráfico: tarjetas, hojas membretadas, etc.).	10,000
2.3. Empaque, envase, etiquetas y cajas	8,000
2.4. Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	5,000
2.5. Página internet.	3,000
3. Elaboración de:	
3.1. Empaque.	10,000
3.2. Envase.	10,000
3.3. Embalaje.	5,000
4. Impresión de:	
4.1. Etiquetas.	8,000
4.2. Material gráfico (folletos, catálogos, revistas o publicaciones).	5,000
5. Código de barras (cuota Asociación Mexicana de Estándares para el Comercio Electrónico –AMECE–).	4,000
6. Tabla nutrimental (análisis de laboratorio).	5,000

El monto de recursos que se podrán otorgar por estos conceptos será de hasta el 20% del apoyo federal autorizado al proyecto en la modalidad de Fondo de Cofinanciamiento con Proyectos Integradores según corresponda, sin rebasar los 80,000.00 (ochenta mil pesos 00/100 M.N.) por proyecto, y cumpliendo con lo previsto en los Anexos 19 y 20 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

APOYO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

El apoyo máximo por prestador de servicio social será hasta un máximo de 750.00 (setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales que durará hasta por seis meses y en su caso, hasta el término del ejercicio fiscal que corresponda.

Finalmente, este Programa podrá otorgar apoyos a la población objetivo afectada por contingencias, que permitan aliviar las condiciones adversas que les haya generado, de acuerdo con los criterios que para tal efecto emita a la SDSH.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin discriminación alguna.
- Solicitar y recibir información sobre el estado que guardan las gestiones realizadas.
- Recibir los apoyos conforme a las disposiciones normativas del Programa.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar a la instancia ejecutora, sin faltar a la verdad, sus datos personales y aquella información y documentación que se requiera para la validación de los proyectos.
- Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados.
- Conservar por cinco años la documentación que demuestre el uso de los recursos, como comprobantes fiscales, facturas y recibos.
- En caso de que sea requerido, informar sobre la aplicación de los recursos o, en su caso, informar los motivos por los que los recursos no fueron ejecutados en tiempo y forma.

- Permitir a la Sedesol efectuar las visitas que éstas consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se lleven a cabo las acciones, para verificar la aplicación de los recursos y cumplimiento de metas.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

- En el caso de que la Sedesol o algún órgano de fiscalización detecte desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos, o bien se detecte presentación de información falseada, la Sedesol suspenderá los apoyos e inclusive podrá solicitar su reintegro.
- Los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquellos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado, así como los rendimientos financieros que se hubiesen generado deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación (Tesofe).
- Ante el incumplimiento de las Reglas de Operación, la Sedesol determinará a través de sus delegaciones la procedencia o no de apoyos subsecuentes. La delegación en todo momento contará con las actas y documentos que den sustento a su determinación.
- Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o a sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por el Órgano Interno de Control en la Sedesol, la Secretaría de la Función Pública (SFP), en coordinación con los órganos de control de los gobiernos locales, y por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

metas y acciones comprometidas en el Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al mismo.

La DGOP se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 26 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en la página www.sedesol.gob.mx

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

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, que puede ser consultado en www.cddhcu.gob.mx la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir

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

En todos los casos, se señalará que se trata de un programa federal operado conjuntamente con los gobiernos locales con subsidios públicos, de conformidad con lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

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”.

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

En el caso de la posible comisión de delitos electorales, también se podrán presentar quejas y denuncias en la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), de la Procuraduría General de la República (PGR), en los teléfonos (01 55) 5346 3103,

en la Ciudad de México, y 01 800 833 7233, desde el interior de la república, así como en la página internet www.pgr.gob.mx/fepade

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Los plazos se establecen en las convocatorias públicas las cuales se encuentran en los Anexos de las Reglas de Operación vigentes, en todas y en cada una de las modalidades.

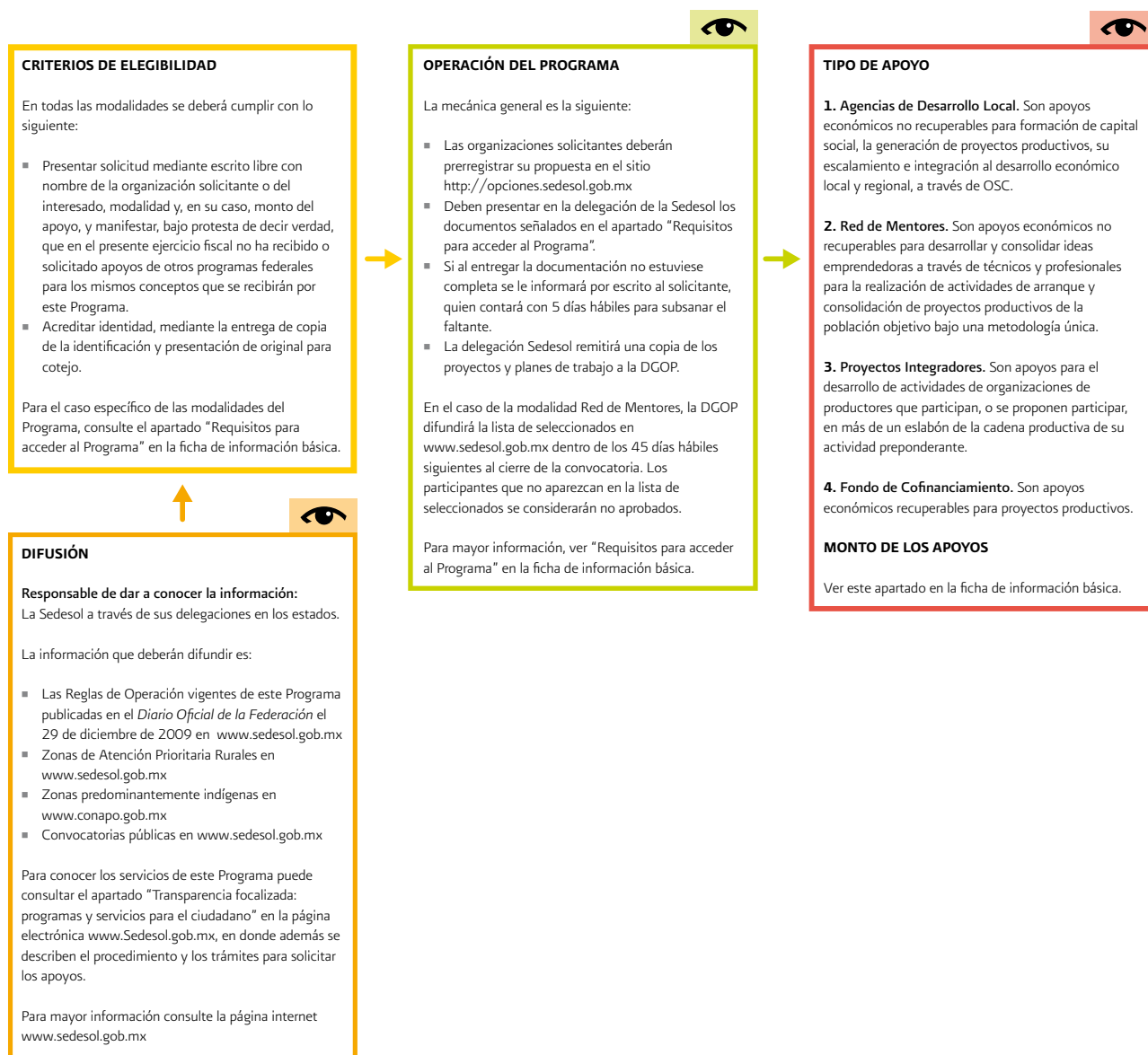
MARCO LEGAL

Reglas de Operación publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 29 de diciembre de 2009.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA OPCIONES PRODUCTIVAS

Apoya proyectos productivos de la población que vive en condiciones de pobreza, incorporando en ellos el desarrollo de capacidades humanas y técnicas como elementos para promover su sustentabilidad económica y ambiental, buscando con ello impulsar las iniciativas productivas emprendedoras, promover la formación de competencias y habilidades productivas, así como la capacidad emprendedora, e impulsar el fortalecimiento del capital social y promover la formación de redes de producción y comercialización de proyectos productivos.



Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



Programa de Empleo Temporal

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

En distintas regiones del país, a lo largo del año, la oferta laboral disminuye a causa de alguna emergencia o por efectos de los ciclos productivos, afectando a la población de escasos recursos disminuyendo significativamente sus ingresos y patrimonio, lo que les impide fortalecer sus vínculos familiares y cristalizar un proyecto de vida.

Obtener y conservar un empleo es uno de los mayores retos que enfrentan las familias vulnerables, es por eso que el Programa de Empleo Temporal (PET) está orientado a apoyar temporalmente el ingreso de hombres y mujeres de 16 años o más de edad por su participación en proyectos de beneficio familiar y comunitario, considerando preferentemente los municipi-

pios con mayor pérdida de empleo, determinada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

Asimismo, este Programa contribuye a la protección social de la población afectada mediante la entrega de apoyos temporales a su ingreso por su participación en el mismo. Dichos apoyos no dan lugar a relación laboral o contractual con alguna de las dependencias participantes. Este Programa podrá operar a nivel nacional en todos los municipios.

El Programa es operado en forma coordinada por las secretarías de Desarrollo Social (Sedesol); Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat); y Comunicaciones y Transportes (SCT). La STPS se incorpora a través de la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo (SNE).

Las dependencias señaladas anteriormente actuarán preferentemente en los siguientes rubros de atención:

- Mejoramiento de la salud.
- Preservación del patrimonio histórico.
- Mejoramiento de la infraestructura local.
- Conservación y reconstrucción de la red rural y alimentaria.
- Conservación ambiental.
- Comunicación educativa ciudadana.
- Apoyo a la educación.

Podrán ser instancias ejecutoras las dependencias operadoras del Programa o entidades federales, gobiernos estatales municipales, o las organizaciones de la sociedad civil (OSC) que coinviertan o colaboren en el desarrollo de los proyectos del Programa. Para el caso de SCT, las instancias ejecutoras serán las representaciones en los estados (Centros de SCT).

El Comité Técnico del PET es el máximo órgano rector del Programa, único facultado para interpretar las Reglas de Operación vigentes publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009, que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx así como resolver los casos no previstos en las mismas. Este Comité cuenta con un Grupo Permanente de Trabajo, el cual es el órgano operativo del Comité Técnico. Asimismo, en cada estado habrá un Comité Estatal del PET, que coordinará las acciones del Programa a nivel estatal, integrado por los representantes de las dependencias participantes. En el caso del Comité Técnico y el Grupo Permanente de Trabajo, la Sedesol contará con la Secretaría Técnica; en el caso del Comité Estatal, con la Presidencia.

Los detalles en cuanto a la operación del Programa en cada dependencia serán establecidos en los lineamientos correspondientes, entendiéndose estos como los documentos que contienen los procesos operativos internos que debe obedecer cada dependencia participante, publicados en la página del Centro de Información del PET (CIPET) www.cipet.gob.mx

PET INMEDIATO

Las dependencias harán una reserva de la totalidad de los recursos asignados al Programa, destinada a la atención de zonas que demanden la aplicación prioritaria de recursos, conocida como PET inmediato. Los recursos del PET Inmediato se podrán destinar a proyectos para atender situaciones que tengan un impacto negativo en actividades productivas prioritarias o proyectos que tiendan a prevenir o mitigar los efectos causados por emergencias que afecten a la población.

POBLACIÓN OBJETIVO

Mujeres y hombres de 16 años o más de edad, que enfrentan una disminución temporal en su ingreso por baja demanda de mano de obra o por una emergencia.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para tener acceso a los apoyos del Programa se deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos:

CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- a)** Los solicitantes interesados en participar en algún proyecto deberán tener al menos 16 años al inicio del mismo.

Deberán presentar original para cotejo y entregar copia de alguno de los siguientes documentos:

- Credencial de elector.
- Pasaporte.
- Cartilla del Servicio Militar Nacional (SMN).
- Constancia de identidad con fotografía, expedida por la autoridad municipal.

Para la Sedesol, adicionalmente deberán presentar:

- CURP.
- Acta de nacimiento.

- Cuando la persona habite en localidades mayores a 10 mil habitantes no se aceptará la constancia expedida por la autoridad municipal.

Asimismo, deberán presentar la solicitud correspondiente, mediante escrito libre que contenga:

- Nombre de los solicitantes, fecha y lugar.
- Manifestación de:
 - Su conformidad para cumplir con el requisito de corresponsabilidad dentro del proyecto de beneficio familiar o comunitario.
 - No ser servidor público.
 - No recibir apoyo de otros programas federales que tengan el mismo fin.
- Firma o huella digital del interesado o de los representantes de quien lo solicita.

En el caso de la Sedesol, en lugar del escrito libre deberán proporcionar la información para llenar el Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIS) para la identificación del solicitante.

En el caso de que al momento de entregar la información faltara algún documento, se le informará verbalmente al solicitante, quedando pendiente su ingreso al Programa hasta que complemente la información.

Los interesados en participar en este Programa podrán solicitar información sobre los proyectos disponibles en las oficinas del SNE en el estado correspondiente, en la página www.empleo.gob.mx o al teléfono 01 800 841 2020, así como en las representaciones estatales de las dependencias participantes o ante las instancias ejecutoras.

- b)** Los interesados en realizar un proyecto deberán cumplir con los siguientes criterios y requisitos: los proyectos deberán tener beneficio familiar o comunitario, para lo que los interesados podrán presentar de manera individual o en grupo una solicitud mediante escrito libre (en original y copia) en la que se especifique

su interés de participar en el Programa y que contenga: nombre del municipio y localidad en que habitan los solicitantes, descripción breve del proyecto que se pretenda realizar, nombre completo y firma o huella digital de los interesados y del representante.

La solicitud señalada anteriormente deberá ser entregada a los operadores del PET en las delegaciones de los estados de las dependencias participantes, cuyos domicilios se podrán consultar en www.cipet.gob.mx. La respuesta a la solicitud se hará dentro de los 30 días laborales siguientes, por lo que en caso de no recibir respuesta, se considerará que no fue aprobada.

En caso de que la solicitud no incluya toda la información requerida o faltara algún documento, las dependencias informarán lo anterior al solicitante en un plazo no mayor a 15 días laborales. A partir de la citada notificación, el solicitante tendrá hasta 5 días laborales para entregar la documentación requerida.

Cuando la cobertura del SNE así lo permita, tendrán prioridad las personas enviadas por el SNE. En caso de que el SNE no cubriera las vacantes del proyecto, el ejecutor podrá cubrirlas con las personas que acudan directamente a él.

Cada dependencia será responsable de verificar la elegibilidad, viabilidad técnica y social, y la suficiencia presupuestaria para la ejecución de los proyectos de su competencia.

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.

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 pago del jornal.	70%
Porcentaje máximo del presupuesto anual destinado a la adquisición o arrendamiento de herramientas, materiales o equipo.	30%

Los montos del apoyo económico por jornal ascienden a:

Zona económica* (área geográfica)	Salario mínimo general* (pesos)	99% del Salario mínimo	Monto del apoyo económico** (pesos)
A	57.46	56.89	57.00
B	55.84	55.28	55.00
C	54.47	53.93	54.00

* Autorizados por la Comisión Nacional de Salarios Mínimos. *Diario Oficial de la Federación* del 23 de diciembre de 2009.
 ** Autorizado por el Grupo Permanente de Trabajo del Programa de Empleo Temporal. Acuerdo GPT-01-2010.

Los tipos de apoyo que maneja el Programa son:

- 1. Apoyo económico al beneficiario:** el apoyo económico otorgado a los participantes por haber cumplido con su corresponsabilidad será por jornal, el cual se entregará en efectivo por un máximo anual de 132 jornales por beneficiario. Para el año 2010 el monto del jornal es el equivalente al 99% del salario mínimo diario vigente en la zona económica en la que se desarrolla el proyecto.
- 2. Apoyo para adquisición o arrendamiento de herramientas, materiales o equipo:** consiste en destinar un apoyo económico para la adquisición de materiales o herramientas, o para la renta de maquinaria o equipo necesarios para la realización del proyecto autorizado.

PET INMEDIATO

Del total de recursos asignados al PET, las dependencias harán una reserva inmediata para la atención en zonas que demandan la prioritaria aplicación de recursos, conforme al siguiente esquema:

Reserva por dependencia	
Sedesol	20% y de ser necesario se podrá ejercer hasta el 100% del recurso disponible.
SCT	Hasta 20%.
Semarnat	Hasta 20%.

La aplicación y ejercicio de los recursos del PET Inmediato no está sujeta a los requisitos de elegibilidad, cobertura, regionalización, porcentaje para jornales y materiales, y máximo de jornales por día. El único requisito que le aplica a esta modalidad es el cumplimiento de la corresponsabilidad y tener 16 años de edad.

Las dependencias participantes podrán considerar (sólo en este caso) la constitución de Comités de Participación Social para la ejecución de estos proyectos.

Los apoyos que el Programa otorga a los beneficiarios no obligan a las dependencias a establecer relación laboral o contractual alguna con los beneficiarios.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir de manera clara y oportuna la información necesaria para participar en el Programa.
- Recibir un trato digno, respetuoso, oportuno, con calidad y equitativo, sin discriminación alguna.
- Recibir apoyo y atención sin costo alguno.
- Reserva y privacidad de su información personal.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar, bajo protesta de decir verdad, la información que se le requiera, de acuerdo con lo establecido en las Reglas de Operación vigentes de este Programa y en la normatividad aplicable.
- Cumplir con la corresponsabilidad en el proyecto autorizado y participar en el Comité de Participación Social.

- Nombrar a un representante para que en caso de fallecimiento, imposibilidad física o enfermedad, reciba los apoyos económicos que le correspondan.

CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Se suspenderán definitivamente los apoyos cuando los beneficiarios no cumplan con las obligaciones señaladas en este Programa.

En caso de que las dependencias federales operadoras del Programa o algún órgano de fiscalización detecten desviaciones o incumplimiento en el ejercicio de los recursos y de las Reglas de Operación vigentes, suspenderán los apoyos a la instancia ejecutora y solicitarán su reintegro.

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

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Se impulsará la integración y operación de contralorías sociales por parte de los beneficiarios, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de metas y acciones del Programa, así como de la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Las dependencias se deberán ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para que promuevan las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema autorizado por cada dependencia.

La población beneficiada formará un Comité de Participación Social, en el que podrán participar todos los habitantes sujetos de elegibilidad que así lo deseen, con el fin de promover su presencia en la toma de decisiones y ejecución de los proyectos y acciones.

De igual manera elegirán al órgano ejecutivo del Comité en asamblea general comunitaria. Dicho órgano será integrado por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales de Contraloría Social, los cuales podrán ser beneficiarios del Programa.

El Comité se encargará de gestionar antes las dependencias la capacitación a los beneficiarios que la necesiten, siempre que el proyecto lo requiera y el órgano ejecutivo será el encargado de entregar los apoyos económicos a los beneficiarios, en los plazos y lugares que acuerden el Comité y los ejecutores.

Los voluntarios organizarán jornadas de información en sus comunidades mediante asambleas, para definir junto con los beneficiarios y sus familias su participación en acciones que contribuyan al bienestar individual, familiar y comunitario, así como campañas sobre nutrición, de hábitos saludables, derechos humanos, saneamiento básico y medio ambiente e integran progresivamente la Red Social de apoyo a beneficiarios.

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 2010, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios y el público en general pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto

u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa. Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Centro de Información del Programa de Empleo Temporal (CIPET)	5328 5000, ext. 54830, 54835 y 54869		www.cipet.gob.mx
Secretaría de Comunicaciones y Transportes	5482 4200, ext. 14524		darenas@sct.gob.mx
Secretaría de Comunicaciones y Transportes Órgano Interno de Control (OIC) (Centro Nacional SCT)	5519 6488, 5519 2267 y 5519 2503		jpinedav@sct.gob.mx mlozao@sct.gob.mx jmuro@sct.gob.mx
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Órgano Interno de Control (OIC)	5490 2100 Fax: 5490 2117		
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)	Av. Paseo de la Reforma 116, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT)	Av. Universidad esq. Ave. Xola s/n, cuerpo A, 2º piso, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP 03020, México, DF.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Semarnat)	Av. San Jerónimo 458, 2º piso, Col. Jardines del Pedregal, Del. Álvaro Obregón, CP 01900, México, DF.

Las quejas y denuncias también podrán ser presentadas en el buzón instalado 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 bastando con los siguientes datos:

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

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y sus Lineamientos Operativos 2009 publicados en www.cipet.gob.mx
- Lineamientos de Operación 2009 de los Programas de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL

Apoya temporalmente en su ingreso a los hombres y mujeres de 16 años o más de edad, en situaciones de baja demanda laboral y emergencias, por su participación en proyectos de beneficio familiar o comunitario.





Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

La artesanía es una de las manifestaciones más visibles de la diversidad de una sociedad, debido a que refleja su tradición, identidad, creatividad y cultura. Por lo anterior, los artesanos mexicanos son, por tanto, un sector social de gran importancia, ya que nuestro país cuenta con una riqueza artesanal que lo sitúa como una de las ofertas más diversificadas, de mayor calidad y con una valiosa aportación al patrimonio cultural intangible mundial.

El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (Fonart) promueve el desarrollo humano, social y económico de los artesanos de México, así como la actividad artesanal del país con el objeto de contribuir

a la generación de un mayor ingreso familiar para los artesanos.

Por otro lado, este Programa busca tender puentes que faciliten la integración de los artesanos que habitan en Zonas de Atención Prioritaria (mismas que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx) o se encuentren en situación de pobreza patrimonial al desarrollo económico, así como su inserción a los mercados, con la finalidad de que sean generadores de su propio desarrollo en razón de su alta rentabilidad social.

Es por ello que este Programa contribuye a mejorar las fuentes de ingreso de los artesanos, favoreciendo sus condiciones productivas.

Las acciones del Fonart se sustentan en cuatro vertientes: Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Apo-

ayos a la Producción, Adquisición de Artesanías y Apoyos a la Comercialización y Concursos de Arte Popular. Adicionalmente realiza acciones como: compras a consignación, venta y apertura de mercados, ferias y exposiciones, protección jurídica de la artesanía mexicana mediante su registro, organización de reuniones y foros nacionales con especialistas del sector, publicación de textos especializados en temas artesanales, promoción del uso sustentable de recursos naturales y participación en los festejos del Bicentenario de la Independencia y el Centenario de la Revolución.

Por sus características sociales y culturales, los artesanos que atiende el Fonart se encuentran dispersos en todo el territorio nacional, desde localidades hasta ciudades.

Las instancias ejecutoras de este Programa son el Fonart a través de sus Centros Regionales y en su caso, previa suscripción del convenio respectivo, señalado como Anexo 9 de las Reglas de Operación vigentes del Programa (publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx y en www.fonart.gob.mx), las instancias públicas municipales, estatales y federales, así como organismos privados y sociales.

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:

Para todas las vertientes del Programa:

- Protección del entorno ambiental.
- Mayor impacto social y económico en la comunidad.

Adicionalmente, para la vertiente **Capacitación Integral y Asistencia Técnica** se deberá considerar:

- Desarrollo de la infraestructura de producción.
- Accesibilidad o lejanía de las comunidades por atender.

Adicionalmente, para la vertiente **Apoyos a la Producción**:

- Producción de piezas especiales para eventos, ferias y exposiciones.

Adicionalmente, para la vertiente **Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización** se deberá considerar:

- Solicitudes de adquisición por parte del área comercial del Fonart.
- Producción de piezas especiales para concursos, ferias y exposiciones.
- Cuando la pieza presentada para su adquisición exceda los montos establecidos por el costo de materia prima y/o mano de obra.

Adicionalmente, para la vertiente **Concursos de Arte Popular** se deberá considerar:

- Concursos especiales convocados por instancias nacionales o internacionales.

Con base en las características y necesidades de los productores y con el objeto de ampliar su cobertura para llegar a un mayor número de comunidades artesanales y atender a más población objetivo, el Fonart opera las siguientes vertientes:

1. CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Busca crear un proyecto enfocado a la transmisión de conocimientos en función de la organización, administración, mejoras del proceso productivo, nuevas tecno-

logías, sustentabilidad, salud ocupacional, valoración de la vida artesanal, protección jurídica y comercialización mediante un diagnóstico artesanal.

De igual forma, proporciona a los artesanos asistencia técnica relacionada con el proceso productivo artesanal, mediante la incorporación de nuevas tecnologías y la transferencia de conocimientos específicos con el objeto de resolver problemas relativos a la producción, elaboración de piezas artesanales, actualización del diseño y el uso de materiales.

La capacitación, asistencia técnica a artesanos y los diagnósticos artesanales los realizará Fonart, por medio de técnicos especialistas definidos por la dependencia o en coordinación con otros institutos. La materia prima y el material (excepto metales preciosos) podrán estar incluidos en la capacitación.

2. APOYOS A LA PRODUCCIÓN

Otorga apoyos económicos a los artesanos de manera individual para la compra de materia prima, herramientas de trabajo y los gastos relacionados con el proceso artesanal.

3. ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN

Beneficia a 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 fuera de su estado de residencia; renta y/o acondicionamiento de espacios temporales para comercializar sus productos fuera de su estado de residencia; y compra o renta de insumos (como diseños de páginas internet, diseño de códigos de barras, impresión de catálogos, empaque y embalaje, etc.) destinados a mejorar la venta de sus productos.

4. CONCURSOS DE ARTE POPULAR

Otorga premios en efectivo a los artesanos de las diferentes regiones y centros productores del país que se

distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como a aquellos que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural. Los recursos para el otorgamiento de premios en concursos provienen del subsidio asignado a Fonart y se complementan con recursos de los gobiernos estatales, de los municipios, de la iniciativa privada y de organizaciones de la sociedad civil (OSC).

POBLACIÓN OBJETIVO

Artesanos productores que habitan en Zonas de Atención Prioritaria o fuera de ellas y se encuentran en situación de pobreza patrimonial, entendiéndose ésta como la insuficiencia del ingreso para adquirir la canasta alimentaria, así como para realizar los gastos necesarios en salud, vivienda, transporte y educación, aunque se destine la totalidad del ingreso del hogar a la adquisición de estos bienes y servicios.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

REQUISITOS GENERALES

Para **todas las vertientes** de este Programa el solicitante deberá:

- Ser mexicano, para lo cual tendrá que presentar original para cotejo y entregar copia de la credencial de elector (IFE), de la Clave Unica de Registro de Población (CURP) o de la cédula de identidad ciudadana (CIC). En caso de no contar con alguna de ellas, presentar acta de nacimiento.
- En este supuesto, deberá presentar la CURP o la CIC en un plazo máximo de 60 días laborales.
- Manifestar interés de recibir apoyos del Programa al entregar la solicitud de apoyo (señalada como Anexo 2 de las Reglas de Operación vigentes). Este requisito no aplica para la vertiente Concursos de Arte Popular.

- Ser productor artesanal, situación que podrá ser demostrada con la presentación de su producto, el cual será evaluado mediante la Matriz de Diferenciación entre Artesanía o Manualidad (Matriz DAM), la cual será aplicada por el Fonart.
- No tener adeudos por incumplimiento de pago de financiamiento obtenido del Fonart en años anteriores, mediante la comprobación del uso y/o pago del financiamiento.
- Habitar en Zonas de Atención Prioritaria, o fuera de éstas y estar en condiciones de pobreza patrimonial, para lo que deberá proporcionar la información necesaria para el llenado del Cuestionario Unico de Información Socioeconómica (CUIIS, señalado como Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes) por parte del Fonart.

Adicionalmente, para la **vertiente Concursos de Arte Popular** se deberá entregar la ficha de registro de concursos (señalada como Anexo 5 de las Reglas de Operación vigentes) y cumplir con los requisitos de las convocatorias.

CRITERIOS DE SELECCIÓN

Serán apoyados los proyectos y artesanos mejor calificados por el Covapa, dependiendo de la disponibilidad presupuestal del Fonart y de conformidad con los siguientes criterios: para **todas las vertientes** tendrán prioridad las personas que:

- Se encuentren en situación de pobreza patrimonial.
- Vivan en Zonas de Atención Prioritaria.
- No hayan recibido el mismo apoyo del Fonart en años anteriores.

PROCESO DE OPERACIÓN

Para todas las vertientes, excepto Concursos de Arte Popular, entregar personalmente o por medio de algún representante la solicitud de apoyo del Fonart, junto con los requisitos generales señalados anteriormente, en la

Dirección General del Fonart, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 333, 1er. Piso, Col. Cuauhtémoc, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF, o en cualquier Centro Regional, ubicados en:

Ciudad de México

Calz. Ermita Iztapalapa 1179, Col. El Santuario, Del. Iztapalapa, CP 09830.

Morelia, Michoacán

Calle Cobalto 556 esq. Guillermo Prieto, Col. Industrial, CP 58130.

San Luis Potosí, San Luis Potosí

Morelos 1055, Col. Centro, CP 78000.

Oaxaca, Oaxaca

Calle Zempoaltepec 409, Col. Volcanes, CP 68020.

Tonalá, Jalisco

Hidalgo 150, Col. Centro, CP 45400.

Una vez recibida la solicitud, el Fonart, por medio del Covapa, calificará su viabilidad, de conformidad con los criterios de selección citados y deberá responder al solicitante en un plazo no mayor a 45 días calendario. En caso de que la solicitud presentada tuviese algún error u omisión, el Fonart contará con 10 días laborales para informarlo al interesado, quien a su vez contará con 10 días laborales a partir de la notificación para subsanarlo. Si el interesado no lo hiciera en ese plazo, la solicitud se tendrá por no presentada.

CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA

Criterios de prioridad

Adicionalmente a los criterios de selección mencionados con anterioridad, se dará prioridad a los solicitantes que:

- Se organicen en grupos para recibir la capacitación integral y asistencia técnica.
- Requieran atender un problema específico relacionado con la producción artesanal.
- Puedan resolver el problema con el Fonart o mediante coordinación interinstitucional.

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. Posteriormente se determinará el plan de actividades, los tiempos de ejecución, los materiales que destinarán para el proceso de capacitación, así como el costo total del proyecto, de común acuerdo con los artesanos. Para la asistencia técnica se utiliza la misma metodología para resolver un problema específico.

En la capacitación integral se desarrollará un prototipo para los artesanos y uno para el Fonart, los cuales son muestras físicas finales de los productos generados que se presentarán ante el Covapa.

APOYOS A LA PRODUCCIÓN

Aprobado el apoyo, el recurso se entregará al beneficiario en un plazo no mayor a 30 días calendario ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria. El beneficiario comprobará el uso de los apoyos en un plazo máximo de 60 días laborales a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria podrá ser facturas, recibos, remisiones o se podrá llenar el formato de comprobación (señalado como Anexo 4 de las Reglas de Operación vigentes).

ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN

Adicionalmente a lo señalado en los criterios de selección, se dará prioridad a los solicitantes que:

- Tengan problemas para comercializar sus productos.
- Cuenten con baja o nula disponibilidad del producto en los almacenes del Fonart.
- Manifiesten congruencia entre el precio solicitado por sus productos y el historial del Fonart.

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

La coordinación de los concursos se realizará en conjunto con las instituciones convocantes y se fijarán los términos de las convocatorias, las cuales estarán disponibles en la página internet (www.fonart.gob.mx), así como en las poblaciones que se establezcan.

La participación de los artesanos se registrará en las cédulas de inscripción (señaladas como Anexo 5 de las Reglas de Operación vigentes), mismas que contendrán los datos del artesano y la pieza artesanal a concursar. La recepción de piezas será en las fechas y lugares marcados en las convocatorias.

El cuerpo de jurados que califica las obras será conformado por especialistas independientes, nombrados por las instituciones convocantes. Su fallo será inapelable. Posterior al fallo del jurado, se levantará un acta de calificación que contendrá el registro de artesanos ganadores. El aviso a los ganadores lo realizarán las instituciones convocantes, en un plazo máximo de 10 días

laborales. Los premios se entregarán en efectivo o en cheque a los artesanos previamente identificados con su credencial de elector o acta de nacimiento y CURP. Sólo se pagarán premios a los artesanos que asistan personalmente. Después de ese día, el artesano premiado que no se presente a la ceremonia tendrá 365 días calendario para realizar su cobro, si no lo hace en este plazo, automáticamente perderá su premio.

Finalmente para todas las modalidades, los ejecutores serán responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

MONTOS DE LOS APOYOS

Los montos para las distintas vertientes del Fonart se aplican bajo el siguiente esquema:

CAPACITACIÓN INTEGRAL Y ASISTENCIA TÉCNICA A ARTESANOS

El monto de la capacitación será diferente dependiendo su complejidad, cobertura y duración. Los montos máximos por beneficiario por proyecto serán:

- **Diagnóstico:** 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.).
- **Capacitación integral:** 12,000.00 (doce mil pesos 00/100 M.N.).
- **Asistencia técnica:** 6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.).

Se podrán incluir la materia prima y el material didáctico (excepto metales preciosos) para ser utilizados durante la capacitación.

APOYOS A LA PRODUCCIÓN

Se podrán otorgar apoyos en forma individual hasta por 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.) una sola vez al año. El Covapa podrá autorizar excepcional-

mente apoyos hasta por 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.) una sola vez al año.

ADQUISICIÓN DE ARTESANÍAS Y APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN

Se podrán adquirir artesanías hasta por 6,000.00 (seis mil pesos 00/100 M.N.) por persona hasta tres veces por año, siempre que la suma de las tres compras no rebase los 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

De igual forma, se podrán otorgar apoyos para la comercialización directamente al artesano, hasta por 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 M.N.) una vez al año, siempre que la suma de las dos modalidades no rebase los 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).

CONCURSOS DE ARTE POPULAR

Los recursos para premios de concursos provienen del subsidio otorgado a Fonart y pueden ser complementados con recursos de los gobiernos estatales y municipales, de la iniciativa privada y organizaciones de la sociedad civil.

Los montos de los premios otorgados por Fonart serán diferentes dependiendo de la cobertura, tipo de obra, técnica, materiales y tiempo de elaboración.

Los montos máximos de premio por persona y tipo de concurso serán:

- **Nacional:** 125,000.00 (ciento veinticinco mil pesos 00/100 M.N.).
- **Estatal:** 15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.).
- **Regional:** 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.).

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

Todos los artesanos beneficiados por las distintas vertientes del Programa tienen los siguientes derechos:

- Ser atendidos por los funcionarios del Fonart.
- Recibir oportunamente los beneficios de las vertientes a que se comprometa el Fondo.
- Recibir un trato respetuoso, oportuno y de calidad, con equidad y sin discriminación.
- Tener la seguridad que su información personal será reservada y manejada con privacidad.
- Presentar quejas y denuncias ante las instancias correspondientes.
- Cuando el beneficiario no compruebe la aplicación del financiamiento mediante la documentación comprobatoria.
- Cuando la entrega de mercancía estuviese fuera de los términos previamente acordados.
- Cuando el artesano ganador de un concurso no se presente a cobrar el premio dentro de los 365 días calendario posteriores a la celebración del concurso; en este caso, perderá el premio.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Proporcionar la información que les sea requerida, bajo protesta de decir verdad.
- Cumplir con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.
- Presentar la documentación comprobatoria del uso de los recursos en las vertientes de Apoyos a la Producción y Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización.
- Acudir a los cursos de capacitación integral o asesoría técnica que se impartan para solucionar problemas técnicos identificados.
- Permitir a la Sedesol e instancias ejecutoras las visitas que consideren necesarias a las instalaciones o lugares donde se desarrollan las acciones, para verificar la aplicación de los recursos y el cumplimiento de metas.
- Permitir a la Sedesol verificar la veracidad de los datos proporcionados por los solicitantes.
- Presentarse en tiempo y forma, según lo estipulado en las convocatorias, para recibir el premio a que se hayan hecho acreedores.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

- Cuando se proporcione información falsa en la solicitud que los artesanos entreguen al Fondo.
- Cuando un artesano inscrito a una capacitación integral o asistencia técnica no acuda al curso programado.

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

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

El Fonart se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que pueden ser consultados en www.funcionpublica.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social bajo el esquema señalado como Anexo 6 de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx

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

QUEJAS Y DENUNCIAS

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

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Fonart Órgano Interno de Control (OIC)	5093 6000, ext. 67574		oicfonart@fonart.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF. Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Para las modalidades Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Apoyos a la Producción y Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización, cualquier época del año, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

Para la modalidad Concursos de Arte Popular, es necesario inscribirse en las fechas, lugares y poblaciones que se determine en las convocatorias, las cuales estarán disponibles en www.fonart.gob.mx

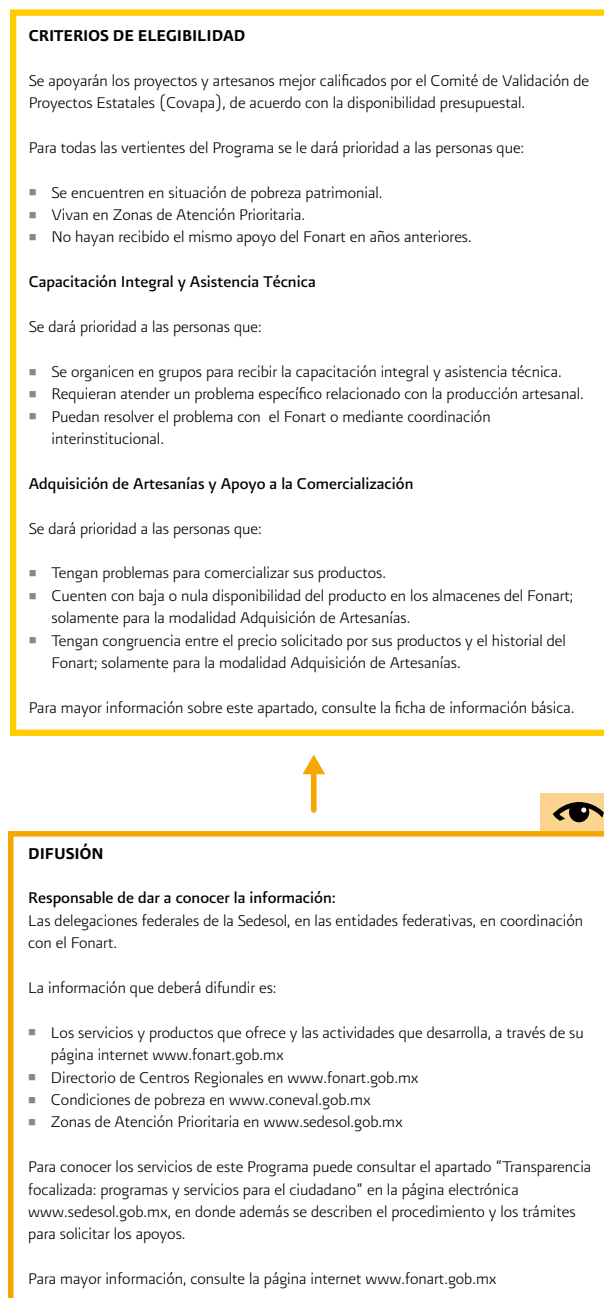
MARCO LEGAL


Reglas de Operación publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | FONART

Promueve el desarrollo humano, social y económico de los artesanos de México, así como la actividad artesanal del país, integrando a los artesanos en situación de pobreza patrimonial al desarrollo económico.



 Proceso relevante para el desarrollo de Contraloría Social



OPERACIÓN DEL PROGRAMA

Para todas las vertientes, exceptuando los Concursos de Arte Popular:

Los artesanos deberán entregar personalmente o por medio de algún representante la solicitud de apoyo del Fonart, junto con los requisitos generales señalados anteriormente, en la Dirección General del Fonart, ubicada en Av. Paseo de la Reforma No. 333, 1er. Piso, Col. Cuauhtémoc, Deleg. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF, o en cualquier Centro Regional.

Una vez recibida la solicitud, el Fonart, por medio del Covapa, calificará la viabilidad de la misma, de conformidad con los criterios de selección citados y deberá responder al solicitante en un plazo no mayor a 45 días calendario. En caso de que la solicitud presentada tuviese algún error u omisión, el Fonart contará con 10 días laborales para informarlo al interesado, quien a su vez contará con 10 días laborales a partir de la notificación para subsanarlo. Si el interesado no lo hiciera en ese plazo, la solicitud se tendrá por no presentada.

Capacitación Integral y Asistencia Técnica

- La capacitación integral, la asistencia técnica y los diagnósticos artesanales tienen la finalidad de crear proyectos para mejorar la calidad y el diseño de la producción artesanal, y serán realizados por técnicos especialistas contratados por el Fonart.
- Se construye un proyecto con base en el diagnóstico artesanal.
- Se planean las actividades, se identifican los tiempos, materiales a utilizar y costo total del proyecto.
- En la capacitación integral se desarrollan dos prototipos, uno para los artesanos y el otro para el Fonart, mismos que se presentarán físicamente al Covapa.

Apoyos a la Producción

Aprobado el apoyo por el Covapa, el recurso se entregará al beneficiario en un plazo no mayor a 30 días calendario y el beneficiario deberá comprobar el uso de los apoyos en un plazo máximo de 60 días laborales a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria podrá ser facturas, recibos, remisiones o se podrá llenar el formato de comprobación.

Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

- Una vez seleccionado el artesano para adquirir su mercancía, se acordarán las condiciones de compra y se le pagará en efectivo, cheque o transferencia electrónica al momento de entregar las artesanías.
- Aprobado el apoyo a la comercialización, el recurso se entregará al beneficiario en un plazo no mayor a 30 días calendario ya sea en efectivo, cheque o transferencia bancaria. El beneficiario comprobará el uso de los apoyos a la comercialización en un plazo máximo de 60 días laborales a partir de la entrega del recurso. La documentación comprobatoria podrá ser facturas, recibos, comprobantes de compra, comprobantes de pasaje y notas de consumo.

Concursos de Arte Popular

- Los artesanos podrán participar en los concursos inscribiéndose en las fechas y lugares que se establezcan en las convocatorias, disponibles en www.fonart.gob.mx
- La participación de los artesanos se registrará en las cédulas de inscripción.
- El cuerpo de jurados califica las obras y su decisión es inapelable.
- El artesano ganador tiene 365 días calendario para recoger su premio, en caso de no asistir a la ceremonia de premiación. Si no se presenta en ese plazo, lo perderá automáticamente.



TIPOS DE APOYO

Capacitación Integral y Asistencia Técnica

Busca crear un proyecto enfocado a la transmisión de conocimientos en organización, mejora del proceso productivo, nuevas tecnologías, sustentabilidad, salud ocupacional, protección jurídica y comercialización, mediante un diagnóstico artesanal. Esto con el fin de que adapten la calidad y el diseño de la producción a las necesidades y requerimientos del consumidor. De igual forma, proporciona a los artesanos asistencia técnica relacionada con el proceso productivo artesanal, mediante la incorporación de nuevas tecnologías y la transferencia de conocimientos específicos con el objeto de resolver problemas relativos a la producción, elaboración de piezas artesanales, actualización del diseño y el uso de materiales.

Apoyos a la Producción

Apoya a los artesanos para que adquieran materia prima, herramientas de trabajo y solventen los gastos relacionados con el proceso artesanal.

Adquisición de Artesanías y Apoyo a la Comercialización

Beneficia a los artesanos mediante la compra de sus productos y con apoyos económicos individuales para compra de pasajes, alimentación, hospedaje y/o gastos para que asistan a eventos artesanales y de comercialización; renta y/o acondicionamiento de espacios para comercializar sus productos fuera de su estado de residencia; y compra o renta de insumos (como diseños de páginas internet, diseño de códigos de barras, impresión de catálogos, empaque, etc.) destinados a mejorar la venta de sus productos.

Concursos de Arte Popular

Otorga premios en efectivo a los artesanos de las diferentes regiones y centros productores del país que se distinguen por la preservación, rescate o innovación de las artesanías, así como a aquellos que mejoran las técnicas de trabajo y recuperan el uso y aprovechamiento sostenible de los materiales de su entorno natural.

MONTO DEL APOYO

Ver apartado en la ficha de información básica.



Programa 3x1 para Migrantes

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Los mexicanos radicados en el exterior han manifestado su deseo de colaborar en acciones y obras sociales necesarias en sus comunidades de origen y han alcanzado un importante nivel de participación e involucramiento en la resolución de la problemática comunitaria.

Por lo anterior, el Programa 3x1 para Migrantes tiene como objetivo primordial multiplicar los esfuerzos de los migrantes mexicanos, mediante el fortalecimiento de los vínculos con sus comunidades de origen y la coordinación de acciones con los tres órdenes de gobierno que permitan mejorar la calidad de vida en di-

chas comunidades a través del impulso de iniciativas de infraestructura, servicios comunitarios y actividad económica, fomentando sus lazos de identidad.

Además, este Programa incentiva la corresponsabilidad de la sociedad civil en el mejoramiento de sus condiciones de vida y fortalece la coordinación entre las autoridades gubernamentales. Por otro lado, contribuye a mejorar el entorno, propiciando la cohesión del tejido social, así como el desarrollo ordenado y equilibrado del territorio.

Este programa otorga apoyos para la realización de proyectos de impacto social a través de las siguientes acciones:

- 1. Infraestructura, equipamiento y servicios comunitarios** en materia de saneamiento ambiental y conservación de los recursos naturales, educación, salud y deporte, agua potable, drenaje y electrificación, comunicaciones, caminos y carreteras, cultural recreativa, mejoramiento urbano, proyectos productivos comunitarios y proyectos de servicio social comunitario, entre otros.
- 2. Proyectos productivos para el fortalecimiento patrimonial**, que contribuyan a la generación de ingreso y empleo entre la población objetivo de este Programa.

En cada entidad federativa participante se conformará un Comité de Validación y Atención de Migrantes (Covam), mismo que sesionará al menos una vez al año y estará integrado por representantes de cada una de las partes que aportan recursos, para el caso del representante de los migrantes, éste no podrá pertenecer a ninguna instancia gubernamental de cualquiera de las tres órdenes de Gobierno. Dicho Comité será presidido por el delegado federal de la Sedesol en el estado de que se trate.

Esta conformación del Covam garantiza la transparencia y el equilibrio en la toma de decisiones, ya que este Comité tratará, entre otros asuntos, la priorización, asignación, validación y dictaminación de los proyectos, la calendarización para la entrega de aportaciones de cada uno de los participantes, así como la participación de los migrantes o sus representantes en el seguimiento y vigilancia del ejercicio de recursos, así como la participación de los migrantes o sus representantes en las actas de entrega-recepción de la obra.

Asimismo, los proyectos que por su magnitud requieran de un monto federal superior a lo señalado en las Reglas de Operación vigentes de este Programa (publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2009, mismas que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx) o de una mezcla financiera diferenciada, deberán ser aprobados por el Covam. En el caso del primer supuesto, la Federación podrá aportar hasta el 50%. El Covam dictaminará también sobre el

apoyo de proyectos que justifiquen que la aportación de clubes u organizaciones de migrantes sea en especie.

Las instancias ejecutoras de los proyectos podrán ser los municipios, las delegaciones de la Sedesol en los estados, los gobiernos de los estados, los clubes, u organizaciones de migrantes, las delegaciones, dependencias y entidades federales, y los propios beneficiarios de los proyectos. Una vez que los citados proyectos fueron aprobados, se deberán suscribir los convenios de concertación correspondientes.

Por otro lado, la instancia normativa de este Programa será la Sedesol a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano (SDSH), quien será la facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes, así como para resolver los casos no previstos en las mismas.

La Sedesol, a través de sus oficinas de representación en la Unión Americana y sus delegaciones en los estados, promoverá que los clubes u organizaciones de migrantes se registren en el Directorio electrónico de asociaciones y clubes del Instituto de los Mexicanos en el Exterior y que podrá ser consultado en el sitio internet <http://www.ime.gob.mx/directorioorganizaciones/>

Asimismo, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE) a través del Instituto de los Mexicanos en el Exterior, se impulsará la emisión de un documento a través del cual los consulados de México en el exterior tomen nota de la existencia y trabajo comunitario de clubes en este Programa.

POBLACIÓN OBJETIVO

Las personas que habitan en las comunidades de origen u otras localidades que hubieren sido seleccionadas por los migrantes, presenten condiciones de pobreza, rezago o marginación y requieran del mejoramiento de la infraestructura social básica y desarrollo de proyectos productivos, seleccionados también por los migrantes.

El Programa podrá operar en las 32 entidades, siempre y cuando existan aportaciones de migrantes y de los tres órdenes de gobierno.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

CARACTERÍSTICAS DE LOS PROYECTOS

- Responder a iniciativas de migrantes radicados en el extranjero, preferentemente integrados como clubes u organizaciones. Se entiende por club u organización de migrantes a la unión de personas con intereses comunes, que, entre otras, realizan actividades en favor de sus comunidades de origen en México.
- Contar con participación financiera de los clubes u organizaciones de migrantes, de la Federación, de la entidad federativa y de los municipios correspondientes.
- Contribuir a resolver carencias en materia de infraestructura básica, de servicios o generar fuentes de ocupación e ingreso para la población.

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Presentar solicitud de apoyo debidamente requerida. Dicha solicitud se puede consultar como el Anexo 3 de las Reglas de Operación vigentes.
- Enmarcarse dentro de alguno de los tipos de apoyos señalados anteriormente.

MECÁNICA DE OPERACIÓN

A través de su representante, los clubes u organizaciones de migrantes presentarán sus solicitudes para todo tipo de proyecto (formato 3x1-B anexo, a entregar en original y copia, disponible en las delegaciones de la Sedesol y en las Reglas de Operación de este Programa) ante la delegación Sedesol y entregarán una copia al municipio correspondiente y al Coplade. Esta instancia será la encargada de coordinar las acciones con las autoridades municipales y de formalizar la entrega de expedientes ante la delegación de la Sedesol correspondiente, previo consenso y priorización de las obras y acciones en el Covam.

Los clubes u organizaciones de migrantes también podrán presentar sus solicitudes ante las Oficinas de Representación del Gobierno Mexicano en el Exterior, instancias que las harán llegar a las delegaciones de la Sedesol correspondientes a cada estado en particular, para analizar la factibilidad de su atención.

Toda la información necesaria sobre los datos, los formatos y domicilios de las oficinas donde se puede entregar la documentación está a disposición del público en las páginas internet <http://www.sedesol.gob.mx> y <http://microrregiones.sedesol.gob.mx>

La Sedesol, a través de la Unidad Responsable del Programa, se reserva la facultad de verificar la existencia de los clubes de migrantes que ingresen solicitud para participar; para este efecto, se podrá apoyar en los consulados de México en el exterior, las representaciones de la Sedesol en la Unión Americana y, en su caso, las federaciones de clubes de migrantes, instancias que podrán emitir un documento a través del cual se valide la existencia y trabajo comunitario del club (Anexo 3x1-C disponible en las Reglas de Operación de este Programa y que se pueden consultar en www.sedesol.gob.mx).

Una vez aprobados los proyectos por el Covam, las delegaciones, de acuerdo con el análisis de cada uno de los proyectos y solicitudes, informará en un plazo máximo de 30 días laborales contados a partir de la recepción de la solicitud, sobre los resultados y la viabilidad de los mismos. Si al término de este plazo no hubiere sido emitida alguna resolución, se entenderá que no fue aprobado.

En caso de que a las solicitudes les faltara algún dato, contarán con un plazo de 15 días para solventar dichos faltantes.

Las delegaciones de la Sedesol remitirán por su parte las propuestas de inversión a la Unidad Responsable del Programa, adjuntando al anexo técnico de autorización copia de los formatos 3x1-B y 3x1-C de cada proyecto presentado, para su registro correspondiente por parte de la UARP. A través de la celebración de convenios de concertación, se garantizará la participación económica de los clubes u organizaciones de migrantes y de los tres

órdenes de gobierno. En caso de que los proyectos resulten aprobados, los instrumentos jurídicos citados deberán ser suscritos previamente a la ejecución de las obras o acciones (Anexo 3x1-A disponible en las delegaciones de la Sedesol, así como en las Reglas de Operación 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.

Las organizaciones constituidas como ejecutoras por los propios beneficiarios de este Programa que reciban recursos públicos federales, deberán destinar los mismos, exclusivamente a los fines de este Programa.

En caso de que los ejecutores fueren los gobiernos federal, estatal o municipal, los procedimientos de operación, flujos de información y formatos, así como la apertura programática para la ejecución de proyectos o acciones, se encuentran definidos en los Lineamientos de Operación 2009 de los Programas de Desarrollo Social y Humano para el fortalecimiento patrimonial de este Programa emitidos por la SDSH y que pueden ser consultados en www.sedesol.gob.mx

Por cada una de las obras, proyectos o acciones terminados por los ejecutores se deberá formular la correspondiente acta de entrega-recepción, a la que deberá incluirse un programa de conservación y mantenimiento de la obra o proyecto, cuando se trate de infraestructura. En el acta de entrega-recepción deberá participar el ejecutor de la obra y la comunidad beneficiada.

Asimismo, se podrá invitar al acto de entrega-recepción a un representante del club u organización de migrantes que apoyó la obra, al Coplade, a la delegación de la Sedesol correspondiente, a la Contraloría del estado de que se trate y al municipio. El acta deberá contener el compromiso de la comunidad, de los beneficiarios o de la instancia de gobierno que recibe la obra concluida sobre su conservación, vigilancia y operación.

Los ejecutores serán los responsables de la supervisión directa de las obras o acciones, así como de verificar que en su ejecución se cumpla con la normatividad aplicable.

Finalmente, la Sedesol podrá rechazar propuestas de inversión de una instancia ejecutora que hubiere incumplido compromisos de mantenimiento, operación o comprobación documental de otras obras que le hubieren sido autorizadas con anterioridad, independientemente de las sanciones a que hubiere lugar.

MONTOS DE LOS APOYOS

El monto federal máximo de apoyo por proyecto para el caso de obras de infraestructura, equipamiento y servicios comunitarios será de 800,000.00 (ochocientos mil pesos 00/100 M.N.). Los proyectos de la vertiente de infraestructura, equipamiento y servicios, que por su magnitud, impacto social o características específicas requieran de un monto federal superior, deberán ser aprobados por el Comité de Validación y Atención a Migrantes (Covam). En estos casos la Federación podrá aportar hasta el 50% del costo del proyecto, el resto será cubierto conforme al convenio de concertación que se suscriba para tal efecto.

Para el caso de proyectos productivos para el fortalecimiento patrimonial, el monto federal máximo será de hasta 300,000.00 (trescientos mil pesos 00/100 M.N.), en donde el 50 % corresponderá a la Federación y el 50 % restante a los miembros de clubes u organizaciones de migrantes, sin que esto limite las posibles aportaciones adicionales de los otros dos niveles de gobierno (estado y municipios) u otros actores, bajo los demás esquemas de coinversión de recursos.

Los apoyos incluyen las actividades de promoción social vinculadas a este Programa, considerando dentro de éstas a las actividades de organización, de coordinación con otras instancias, estudios, investigaciones, promoción y difusión del mismo.

En el Covam se podrá aplicar un esquema de financiamiento diferenciado del que se incorpore una aportación adicional federal. Esta aportación adicional no sustituirá las aportaciones de la Sedesol, de los estados y municipios o de los migrantes.

DERECHOS Y OBLIGACIONES

DERECHOS DE LOS CLUBES Y ORGANIZACIONES DE MIGRANTES

- Proponer las obras y verificar su ejecución y cumplimiento.
- Obtener informes sobre la aplicación de los recursos y solicitar la intervención de las autoridades de fiscalización en caso de incumplimiento.

DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS

- Recibir un trato digno, respetuoso y equitativo, sin distinción de sexo, partido político o religión.
- Recibir información sobre las gestiones que hubieren realizado.
- Recibir apoyos conforme a la normatividad del programa.

OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

- Manifiestar sin faltar a la verdad, sus datos personales como nombre, edad, sexo, domicilio, situación socioeconómica, Registro Federal de Contribuyentes (RFC), en lo posible Clave Unica de Registro de Población (CURP), grado máximo de estudios y número de dependientes económicos.
- Utilizar los apoyos para los fines con que fueron autorizados.
- Informar a la Sedesol, al gobierno del estado y municipio, si le fuera requerido, sobre la aplicación de los apoyos.

CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

Cuando la Secretaría de la Función Pública (SFP), la Sedesol o algún órgano de fiscalización de los tres niveles de gobierno (federal, estatal o municipal), en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas

de comprobación, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos, o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, la Sedesol podrá suspender los apoyos e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que en su caso se hubieran generado, de acuerdo con el origen de los recursos aportados.

Asimismo, ante el incumplimiento de las Reglas de Operación vigentes de este Programa en cuanto a la falta de las aportaciones de recursos señaladas o el incumplimiento de los requisitos solicitados, la Sedesol determinará la procedencia del reintegro y continuidad de los apoyos.

Considerando que los recursos federales de este Programa, ejecutados por las entidades federativas o sus municipios no pierden su carácter federal al ser entregados a los mismos, su ejercicio está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las instancias anteriormente mencionadas.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

La Unidad Responsable del Programa se deberá ajustar a los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, que pueden ser consultados en la página internet www.funcionpublica.gob.mx o en www.sedesol.gob.mx para que promueva y realice las acciones necesarias para la integración y operación de la Contraloría Social, bajo el esquema señalado como Anexo 7 "Formato 3x1 CS" de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que pueden ser consultadas en www.sedesol.gob.mx

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

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

En todos los casos, se señalará que se trata de un programa federal operado conjuntamente con los gobiernos locales con subsidios públicos, de conformidad con lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

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".

QUEJAS Y DENUNCIAS

Los beneficiarios, las organizaciones del campo, las organizaciones de la sociedad civil, autoridades estatales, municipales y locales, personas interesadas y público en general pueden presentar quejas y denuncias sobre cualquier hecho, acto u omisión que produzca o pueda producir daños al ejercicio de sus derechos, establecidos en las Reglas de Operación vigentes de este Programa.

Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

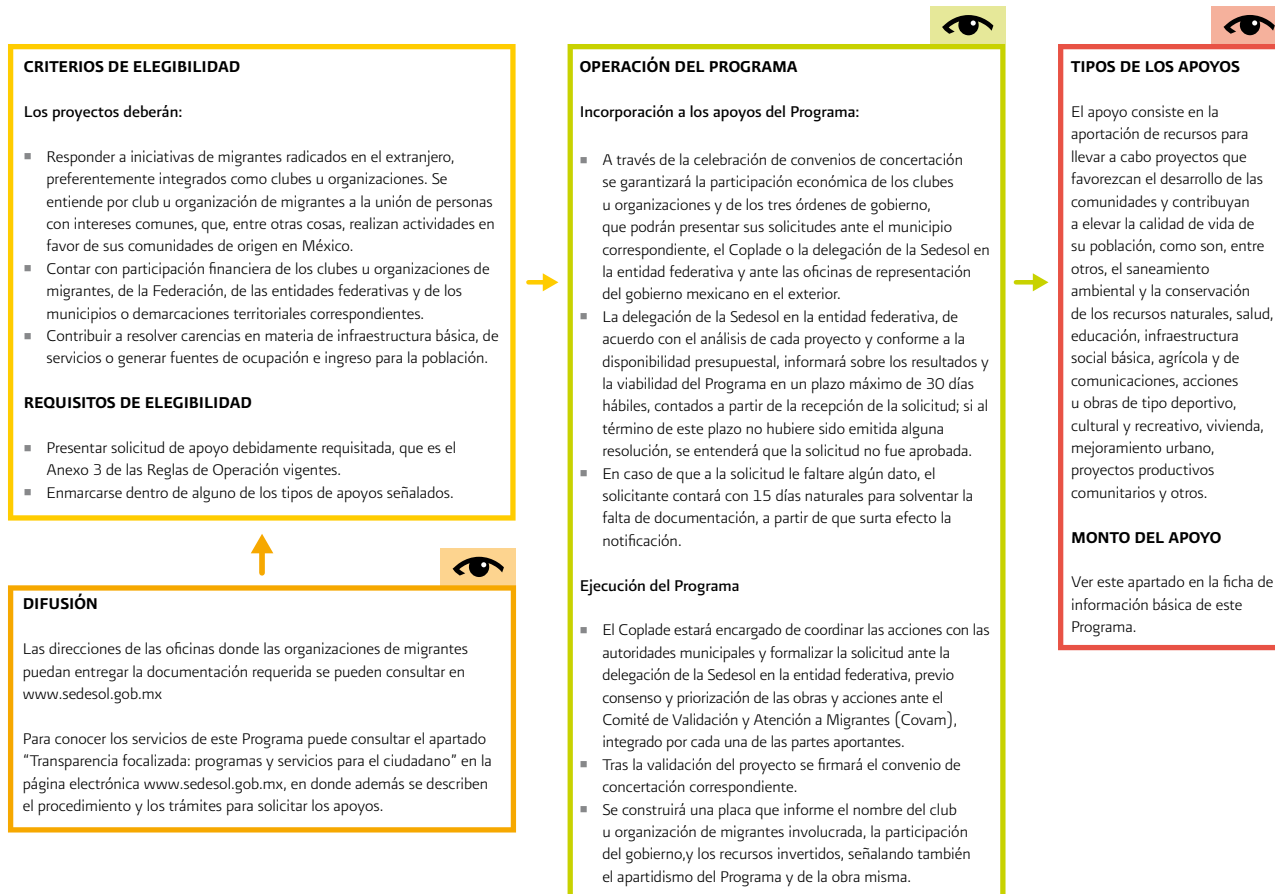
Todo el año, mientras exista disponibilidad presupuestal.

MARCO LEGAL

- Reglas de Operación publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.
- Lineamientos Operativos de los Proyectos Productivos para el fortalecimiento patrimonial de este Programa emitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA 3X1 PARA MIGRANTES

Apoya las iniciativas de migrantes radicados en el extranjero para concretar proyectos mediante las concurrencias de recursos de la Federación, estados, municipios y de los migrantes.





Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras

DESCRIPCIÓN Y OBJETIVO GENERAL

Apoyar a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos con hijos bajo su cuidado de entre 1 a 3 años 11 meses de edad (hasta un día antes de cumplir los 4 años) y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años), en los casos de niños con alguna discapacidad, que viven en hogares con ingresos mensuales de hasta 1.5 salarios mínimos. Así se busca:

- Que las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos puedan permanecer o acceder al mercado laboral o en su caso, estudiar.

- Aumentar la oferta de espacios de cuidado y atención infantil, a través de una Red que atienda la demanda de las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y los padres solos.

MODALIDADES

El Programa opera tres modalidades:

- 1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos**, brinda acceso al servicio de cuidado y atención infantil a madres, padres, tutores o principales cuidadores que trabajan, estudian o están buscando empleo y

no tienen acceso al servicio de guardería o cuidado infantil mediante un subsidio de 450 hasta 700 pesos que cubre parte de estos servicios, dependiendo del ingreso mensual por hogar, el cual es de hasta 1.5 salarios mínimos por persona (ingreso total del hogar entre el número de integrantes por hogar). Cada familia podrá recibir este apoyo por un período máximo de hasta 3 años por cada niño(a) y de hasta 5 años en caso de niños(as) con discapacidad, sin rebasar las edades límite, para que continúen recibiendo el apoyo, siempre que exista disponibilidad presupuestal.

- 2. Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil**, brinda un apoyo económico de hasta 55 mil pesos a las personas físicas, grupos de personas o personas morales, incluyendo organizaciones de la sociedad civil (OSC), que deseen y puedan ofrecer servicios de cuidado y atención infantil abriendo una estancia infantil de nueva creación para atender a la población objetivo del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.
- 3. Incorporación a la Red de Estancias Infantiles**, brinda un apoyo económico de hasta 35 mil pesos a las personas físicas, grupos de personas o personas morales, incluyendo OSC, que ya cuentan con una guardería o estancia y desean incorporarla al Programa ofreciendo los servicios de cuidado y atención infantil para la población objetivo del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

El Programa contará con un Comité Técnico (CT), mismo que tiene por objetivo conocer, y en su caso, determinar la concurrencia de las acciones y recursos del mismo para un mayor beneficio social.

La Unidad Responsable del Programa, la Dirección General de Políticas Sociales (DGPS), previo conocimiento del CT, podrá realizar proyectos específicos con OSC o instituciones educativas, en materia de capacitación, supervisión o herramientas que contribuyan al bienestar integral de los niños(as).

Asimismo, la DGPS, previo conocimiento del CT, podrá aprobar apoyos adicionales a los señalados para

el desarrollo de acciones que contribuyan a complementar la atención a la población objetivo, al bienestar y desarrollo integral de los niños(as), a fortalecer la capacitación de las personas responsables y asistentes, la supervisión de las estancias infantiles y en general, el fortalecimiento del Programa.

Las instancias ejecutoras de este Programa serán la Sedesol y sus delegaciones en los estados (delegación), el DIF Nacional y los beneficiarios de la modalidad Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil e Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.

La instancia responsable de la operación del Programa será la Sedesol, a través de la DGPS. La Sedesol a través de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano (SDSH), es la instancia facultada para interpretar las Reglas de Operación vigentes de este Programa, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009 y que se pueden consultar en la página www.sedesol.gob.mx

POBLACIÓN OBJETIVO

En la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos son los hogares con ingresos de hasta 1.5 salarios mínimos mensuales por persona, con al menos un niño o niña de 1 a 3 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 4 años) y de 1 a 5 años 11 meses de edad (un día antes de cumplir los 6 años) en casos de niños con alguna discapacidad, en los que las madres, padres, tutores o principales cuidadores trabajan, estudian o están buscando trabajo y no tienen acceso a servicios de guardería o cuidado infantil a través de instituciones públicas de seguridad social u otros medios.

En la modalidad de Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil, la población objetivo la conforman las personas físicas, grupos de personas o personas morales, incluyendo OSC que deseen y puedan ofrecer servicios de cuidado y atención infantil para la población objetivo de la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

Para la modalidad Incorporación a la Red de Estancias Infantiles, la población objetivo son todas las per-

sonas físicas o morales, incluyendo OSC, que cuenten con una guardería o estancia que cumpla con los criterios de afiliación del Programa.

REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS

La madre, padre, tutor o responsable del cuidado del niño(a), deberá cumplir con los siguientes criterios y requisitos de elegibilidad:

- Presentar la solicitud correspondiente ante la instancia responsable.
- Tener la patria potestad o bajo su cuidado al menos a un niño que pueda ser sujeto de atención y cuidado en las estancias infantiles.
- Estar trabajando, estudiando o buscando empleo.
- Ganar menos de 1.5 salarios mínimos por persona (ingreso total del hogar entre el número de integrantes por hogar), al momento de solicitar el apoyo.
- 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(as).

Además, deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Llenar y entregar una solicitud de apoyo "Formato de Solicitud de Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos" (señalado como Anexo B en las Reglas de Operación vigentes) en las oficinas de las delegaciones u otras instancias que designe la Sedesol.
- Proporcionar a personal de la Sedesol, la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIS, señalado como Anexo C en las Reglas de Operación vigentes de este Programa) y el Cuestionario Complementario del Programa para la Modalidad Apo-

yo a Madres Trabajadoras y Padres Solos (señalado como Anexo C.1 en las Reglas de Operación vigentes de este Programa).

Asimismo, adjunto a la solicitud se deberá entregar la siguiente documentación:

- Escrito simple en el que declare que trabaja, estudia o está buscando empleo. El escrito deberá incluir el nombre del declarante, domicilio completo y nombre de los niños que busca inscribir a una estancia Infantil de la Red.
- Presentar identificación oficial en original para compulsar, y entregar una copia (credencial del IFE, pasaporte o en su caso, cartilla militar).
- Presentar el original del acta de nacimiento de cada uno de los niños(as) que busca incorporar al Programa, y entregar copia. En caso de no contar con el acta de nacimiento de los niños (as), podrá inscribirse al Programa, y deberá presentarlas en un plazo de tres meses.
- En caso de que los niños(as) estén al cuidado de algún familiar u otra persona, se deberá entregar escrito libre en el que la madre, padre o tutor del niño(a) 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 solicitante.
- Presentar la Clave Única de Registro de Población (CURP), tanto del solicitante como de cada niño(a) que se quiera inscribir a alguna estancia infantil afiliada a la Red. En caso de no contar con la CURP al momento de presentar la solicitud, podrá inscribirse al Programa y deberá presentarla en un plazo máximo de tres meses.

La delegación verificará el cumplimiento de los criterios y requisitos señalados anteriormente y la disponibilidad presupuestal del Programa para dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Si faltare algún documento o hubiere error o duda res-

pecto a la documentación requerida, la delegación lo hará saber al solicitante en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, quien contará con el mismo tiempo para presentar los documentos pendientes.

En caso de que la respuesta sea afirmativa, la delegación registrará al solicitante como beneficiario del Programa y le entregará el documento que lo acredita como tal. Asimismo, dará aviso a las estancias infantiles que sean de su conveniencia y tengan disponibilidad para inscribir a sus hijos. Las asistencias de los niños serán contabilizadas para el pago del apoyo mensual, a partir de la fecha en que la madre, padre o tutor responsable del cuidado de los niños sea registrado como beneficiario del Programa.

Los beneficiarios cuyos hijos estén en edad de asistir a la educación preescolar, tomarán las medidas necesarias para que asistan a recibir la educación correspondiente. La asistencia de los niños al preescolar obligatorio no será impedimento para su atención en las estancias infantiles afiliadas a la Red.

Tendrán prioridad en la asignación de los apoyos bajo la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos las madres solas trabajadoras, madres trabajadoras, madres en busca de empleo, estudiantes y padres solos, en este orden.

Se otorgará un seguro contra accidentes a todos los niños(as), hijos de beneficiarios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, que cubrirá a los menores durante el tiempo que permanezcan en la estancia infantil afiliada a la Red a la que estén inscritos.

IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL E INCORPORACIÓN A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES

Las personas o grupos de personas que deseen obtener apoyo de este Programa deberán cumplir con los siguientes criterios de elegibilidad:

- Presentar la solicitud correspondiente en las oficinas de las delegaciones de la Sedesol en los estados.
- Acreditar identidad con identificación oficial.
- Acreditar escolaridad mínima de secundaria o equivalente.
- Contar con el espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil por lo menos a 10 niños. El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño(a).
- En caso de que el espacio propuesto para operar como estancia infantil de la Red se encuentre dentro de un establecimiento en el que existan más espacios de cuidado y atención infantil, se deberá especificar y delimitar el espacio que se destinará de forma exclusiva a operar como estancia infantil adscrita al Programa. La capacidad del inmueble se definirá con respecto a este espacio.
- La persona que fungirá como responsable de la estancia infantil deberá aprobar la evaluación mediante herramienta psicológica, aplicada por personal que designe la Sedesol, el cual deberá estar capacitado para ello. Asimismo, deberá acreditar 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. 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, con excepción de bajas por motivo de salud.
- Que el espacio destinado a la estancia infantil afiliada a la Red tenga como objetivo atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.

Además, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenar y entregar una solicitud de apoyo "Formato de solicitud para el Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil o para la Incorporación a la Red de Estancias Infantiles" (señalado como

Anexo D en las Reglas de Operación vigentes) en las oficinas de las delegaciones u otras instancias que designe la Sedesol. Se deberá llevar copia de la solicitud llena, para que se selle o firme con fecha de recibido.

- Proporcionar la información que se les requiera para el llenado del Cuestionario Único de Información Socioeconómica (CUIIS, Anexo C).
- Presentar identificación oficial con fotografía (credencial del IFE, pasaporte, en su caso, cartilla militar), de la persona que fungirá como responsable de la estancia infantil, en original para compulsar y entregar copia simple.
- En caso de ser persona moral o grupo de personas, presentar original o copia certificada del acta constitutiva o acta emitida por la autoridad local competente e identificación oficial del representante legal. En estos casos, se deberá designar a la persona que fungirá como responsable de la estancia infantil, quien recibirá directamente los apoyos otorgados por el Programa.
- La persona que fungirá como responsable de la estancia infantil, deberá presentar documentos que acrediten una escolaridad mínima de secundaria, equivalente o estar certificada en la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Atención a niñas y niños menores de 6 años. En los casos en los que las personas que solicitan ser responsables de una estancia infantil no cuenten con la educación secundaria por falta de acceso a ésta, la delegación de la Sedesol correspondiente, con autorización de la Unidad Responsable del Programa, podrá hacer excepciones, siempre que los solicitantes aprueben la evaluación, capacitaciones, cursos y talleres que otorga el Programa.
- Presentar copia de documentos que acrediten la propiedad del inmueble y en caso de que sea rentado o prestado en uso (comodato), presentar los contratos correspondientes. En caso de no contar con estos documentos al ingresar la solicitud, se podrán entregar al momento de presentar el presupuesto de apoyo inicial a la Sedesol, antes de firmar el convenio (Anexo E) y

recibir el recurso de apoyo inicial. En caso de que el inmueble sea rentado o prestado en uso, los contratos deberán tener vigencia mínima de 12 meses a partir de la fecha en que la estancia infantil iniciaría operaciones en el marco del Programa.

- 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.
- La persona que fungirá como responsable de la estancia infantil deberá presentar carta de honorabilidad firmada por al menos 3 personas que no tengan parentesco con la solicitante, en la que afirmen tener conocimiento de la responsabilidad, honorabilidad y seriedad de quien solicita ser responsable de la estancia infantil.
- Afiliarse a la Red siempre que exista disponibilidad presupuestal, por un periodo mínimo de un año calendario, al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del convenio respectivo (Anexo E), y empezar a operar en un plazo no mayor a 2 meses posteriores a este hecho.

Los interesados deberán llenar la solicitud de apoyo (señalada como Anexo D en las Reglas de Operación vigentes de este Programa) en la delegación y la entregarán junto con la documentación completa. La delegación verificará el cumplimiento de los criterios y requisitos señalados anteriormente. En caso de que faltare algún documento o hubiere error o duda, la delegación contará con un plazo de 10 días hábiles para notificar tal hecho al solicitante, quien contará con este plazo para solventarlo.

Hecho esto, y en caso de existir disponibilidad presupuestal, la delegación convocará en un plazo no mayor a 10 días al solicitante para la aplicación de la evaluación psicométrica. En caso de aprobarla, la Sedesol entregará al solicitante el documento que acredite dicha aprobación, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de que el solicitante presente la evaluación.

Una vez aprobada la evaluación, la solicitud será sometida a aprobación de la Unidad Responsable del Pro-

grama, en coordinación con la delegación, quien considerará 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 Sedesol dará aviso al solicitante en un plazo no mayor de 15 días hábiles a partir de la fecha en la que entregó al solicitante el documento que acredita la aprobación de la evaluación.

Posteriormente, la delegación llevará a cabo una visita al inmueble propuesto para operar como estancia para determinar su viabilidad, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la fecha en que se le dio aviso de la aprobación de la solicitud. En caso de ser viable, se le dará aviso por escrito al solicitante al momento de la visita y se recomendarán las adecuaciones necesarias para prestar el servicio.

Personal de la Sedesol realizará una visita al inmueble con el fin de verificar que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento. En caso de que el inmueble sea viable, el solicitante deberá cursar la capacitación básica de este Programa; si la aprueba se le entregará el documento que la acredite y deberá entregar a la delegación un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por el personal de la delegación al inmueble.

En caso de que la delegación apruebe el presupuesto, convocará al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la fecha en que la misma recibió el presupuesto y se procederá a la firma del convenio de concertación y la entrega del apoyo inicial descrito anteriormente, el cual se destinará a la realización de las adecuaciones del inmueble para estar en condiciones de prestar el servicio; los comprobantes del gasto del recurso otorgado se entregarán en un plazo no mayor a 45 días naturales a partir de la fecha en la que lo reciba. El solicitante cursará la capacitación inicial en un plazo no mayor a 15 días naturales.

La delegación realizará una visita al inmueble con el fin de que se hayan realizado las adecuaciones y equipamiento sugerido; esta visita se llevará a cabo en un

plazo no mayor a 45 días naturales a partir de la fecha en que se firmó el convenio de concertación, definiendo por escrito la fecha de inicio de operaciones de la estancia infantil en el Programa.

En lo sucesivo, se brindará capacitación en temas relacionados con el cuidado y la atención infantil a las responsables y asistentes de las estancias infantiles afiliadas a la Red a través del DIF Nacional, la Sedesol o terceras personas que estas instituciones determinen.

Las responsables o asistentes de una estancia infantil afiliada a la Red no podrán ser beneficiarias de la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cuando sus hijos(as) sean atendidos en la estancia en la que trabajan.

La Sedesol, el DIF Nacional o las terceras personas que éstas determinen llevarán a cabo visitas periódicas de seguimiento y supervisión de las estancias infantiles afiliadas a la Red.

Cuando la Sedesol o el DIF Nacional detecten que una estancia infantil incumple con los criterios, requisitos u obligaciones establecidos en la normatividad aplicable, la Sedesol procederá a darla de baja de la Red.

Las responsables de estancias infantiles que se afiliaron a la Red con fecha anterior al 28 de diciembre de 2009 y no hubieren obtenido la Certificación de la Norma Técnica de Competencia Laboral (NTCL) de Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil, deberán aprobar la evaluación con fines de dicha certificación, una vez que hayan concluido el primer nivel de capacitación complementario del DIF Nacional.

MONTOS DE LOS APOYOS

Las aportaciones del Gobierno Federal se definen de acuerdo con el salario mínimo de la región y la cuota de corresponsabilidad es la aportación de los beneficiarios, de acuerdo con el siguiente esquema:

Modalidad	Concepto	Aportación federal	Aportación del beneficiario
Apoyo para Madres Trabajadoras y Padres Solos.	Cobertura del costo de servicios de cuidado y atención infantil.	<ul style="list-style-type: none"> Hogares que cuenten con un ingreso mensual de hasta 1.025 salarios mínimos por persona: apoyo de 700 pesos mensuales por niño. Hogares que cuenten con un ingreso mensual por persona de 1.026 y hasta 1.5 salarios mínimos: apoyo de 450 pesos mensuales por niño. <p>Este apoyo se otorgará mensualmente tomando en cuenta la asistencia de los niños a la estancia afiliada a la Red en que estén inscritos.</p>	<p>Aportación por concepto de corresponsabilidad que cubra la diferencia entre el apoyo del Gobierno Federal y la cuota de corresponsabilidad que fije la estancia infantil. Dicha cuota deberá cubrir la alimentación y los servicios de cuidado y atención infantil.</p> <p>La aportación se entregará de manera directa a la responsable de la estancia.</p>
Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil.	Adecuación y equipamiento del inmueble y elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños(as).	<p>55 mil pesos como máximo. Se podrá destinar hasta el 20% de estos recursos para cubrir gasto de operación en los primeros 45 días, una vez que la estancia infantil se haya incorporado a la Red.</p> <p>El monto del apoyo se entregará al solicitante al momento de la firma del convenio de concertación correspondiente.</p>	Ninguna
Incorporación a la Red de Estancias Infantiles.	Realizar adecuaciones mínimas necesarias que permitan que el inmueble y el equipamiento cumplan con lo señalado para su operación.	35 mil pesos como máximo, siempre que la incorporación a la Red sea por un período mínimo de un año calendario.	Ninguna

DERECHOS Y OBLIGACIONES

APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS

Derechos

- Recibir información clara y oportuna por parte de las estancias infantiles afiliadas a la Red respecto a las reglas, servicios, horarios y capacidades del personal.
- Contar mensualmente con un documento expedido por la responsable de la estancia infantil a la que asistan sus hijos, en el que se especifique el monto del apoyo otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad que el beneficiario debe entregar a la responsable de la estancia infantil.
- Escoger la estancia infantil afiliada a la Red que más les convenga, siempre que haya cupo. El beneficiario podrá cambiar a su hijo(a) a cualquier otra estancia infan-

til afiliada a la Red del Programa si así lo desea, siempre que haya cupo y sin perder el apoyo de la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos.

- Que sus hijos(as) reciban un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad.
- Que sus hijos(as) reciban supervisión y cuidado en todo momento mientras permanezcan en la estancia infantil.
- Que sus hijos(as) sólo sean entregados a las personas previamente autorizadas por ellos.
- Que las estancias infantiles cuenten con instalaciones adecuadas y seguras para los niños(as).

Obligaciones

- Cumplir con las reglas establecidas por la estancia infantil sobre horarios, alimentos e higiene, u otras que se consideren necesarias para el adecuado cuidado y atención de los niños(as).

- Entregar a la responsable de la estancia infantil a la que asistan sus hijos(as) los siguientes documentos:
 - Copia del acta de nacimiento de cada niño(a), a menos que esté en el plazo para entregar esta documentación.
 - Fotografía de cada niño(a).
 - Certificado médico de cada niño(a) que especifique su estado general de salud.
 - Copia de la cartilla de vacunación al corriente de cada niño(a). En los casos de niños(as) con discapacidad, se deberá contar con expediente médico.
 - En caso de que el niño(a) tenga alguna enfermedad o padecimiento preexistente o requiera de atención especial, deberá ser indicado por escrito al responsable de la estancia a la que asistan.
 - En caso de que el niño(a) requiera un medicamento deberá ser indicado por escrito, entregando a la responsable de la estancia el medicamento, anexando en su caso receta médica, así como el horario de ingesta de la medicina. Dicho escrito deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o responsable del cuidado de los niños(as).
 - En caso de que el niño(a) sea intolerante o alérgico a algún alimento, se deberá notificar por escrito a la persona responsable de la estancia. Dicho escrito deberá estar firmado por la madre, padre, tutor o principal cuidador del niño(a).
 - Copia de identificación oficial y una fotografía del beneficiario.
 - Dirección del domicilio particular y lugar donde trabaja el beneficiario.
 - En su caso, teléfono donde se pueda localizar al beneficiario o a las personas autorizadas por éste en caso de emergencia.
 - Nombres y fotografías de las personas que autorice el beneficiario para que puedan llevar y recoger al niño(a) en la estancia infantil.
- Llevar a los niños(as) registrados en el Programa a la estancia infantil de manera regular.
- Registrar la asistencia diaria de los niños(as) en la estancia infantil a la que estén inscritos asentando el nombre del beneficiario y del niño, así como la hora de entrada y de salida del niño(a) de la estancia. Tanto a la hora de entrada como de salida, el beneficiario o las personas autorizadas por éste para llevar y recoger al niño(a) deberán firmar el registro o, en su caso, registrar la asistencia diaria mediante el sistema que señale la Sedesol.
- Entregar y recoger a sus hijos(as) en la estancia infantil en los horarios establecidos por la misma, firmando la bitácora correspondiente y en caso de encontrar alguna irregularidad, deberá registrar el comentario en dicha bitácora.
- El beneficiario deberá entregar justificante médico a la persona responsable de la estancia infantil, en caso de que su hijo(a) 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.
- En el caso de que un niño(a) requiera cuarentena por alguna enfermedad, se otorgará el apoyo mensual siempre que el beneficiario dé aviso y entregue a la estancia infantil el diagnóstico o justificante médico que señale claramente que la enfermedad del niño(a) requiere cuarentena.
- Proveer los materiales básicos de higiene que se hayan acordado con la estancia infantil al inscribir al niño(a).
- Asistir durante los primeros meses de su alta en el Programa como beneficiario, a la capacitación del Programa, la cual será proporcionada por el personal de la delegación.
- No hacer uso inadecuado del Programa, ni mal manejo del registro de asistencia de sus hijos(as).
- Dependiendo de la cuota que la responsable de la estancia infantil haya fijado, realizar oportunamente la aportación mensual que corresponda por el servicio de cuidado y atención infantil que se otorgue a sus hijos(as).
- En caso de cambiar a sus hijos(as) de estancia infantil, el beneficiario deberá dar aviso verbalmente a la delegación correspondiente y por escrito a la estancia infantil en la que esté registrado el niño(a).

El escrito debe contener el nombre del beneficiario, el o los nombres de los niños(as), la razón del cambio y la fecha en que dejarán de asistir a la estancia, con al menos 2 semanas de anticipación. La Sedesol entregará a la responsable de la nueva estancia elegida por el beneficiario el apoyo correspondiente, de acuerdo con las asistencias registradas. En caso de realizar 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 vinculados al cuidado, atención y alimentación infantil y sobre Reglas de Operación del Programa para la operación de estancias infantiles.
- Recibir de manera oportuna y mensual el recurso correspondiente a los servicios de cuidado y atención infantil ofrecidos a los beneficiarios de este Programa 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 la supervisión.
- Acudir ante la Unidad Responsable del Programa y, en su caso, solicitar la revisión de los reportes de seguimiento que hubiesen motivado su separación de la Red.

Obligaciones

- Aprobar las evaluaciones y acreditar las capacitaciones, los cursos, talleres y demás actividades que ofrezcan o promuevan la Sedesol y el DIF Nacional. Las personas responsables de las estancias que se afilien a la Red durante el año 2010, a partir de 6 meses de su afiliación y en caso de no contar con la Certificación de la Norma Técnica de Competencia

Laboral (NTCL) de Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil, serán convocados por el DIF Nacional o la Sedesol para presentar la evaluación con fines de dicha certificación.

Las responsables deberán designar a una asistente, quien deberá cursar durante el año 2010 la capacitación inicial del Programa y las complementarias determinadas por el DIF Nacional y la Sedesol. Asimismo, las responsables de las estancias deberán asegurarse de que la asistente que hubiere cursado las capacitaciones señaladas presente la evaluación con fines de certificación en la NTCL de Cuidado de las niñas y los niños en centros de atención infantil a más tardar 3 meses después de haber concluido las capacitaciones señaladas.

- Afiliarse a la Red al momento de recibir el recurso económico a través de la firma del convenio de concertación respectivo (Anexo E.1), y empezar a operar en un plazo no mayor a 45 días posteriores a este hecho. La afiliación a la Red deberá ser por un periodo mínimo de un año calendario.
- Las responsables de estancias infantiles afiliadas a la Red antes del 1 de enero de 2010 deberán firmar el convenio de concertación del ejercicio fiscal correspondiente para permanecer afiliadas al Programa (Anexo E.2).
- Aplicar el apoyo económico exclusivamente para adecuación, equipamiento, y elaboración o adquisición de materiales para el trabajo con los niños(as).
- Entregar a la delegación 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 a 45 días naturales después de haberlo recibido.
- Cumplir permanentemente con las normas de seguridad e higiene en sus instalaciones, así como la demás normatividad y criterios de la Red.
- Brindar un servicio atento, seguro, higiénico y de calidad a los niños(as).
- Brindar el servicio a cualquier niño(a) inscrito en el Programa, 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(as).

- Proveer el servicio de cuidado y atención infantil todos los días laborales por un periodo mínimo de 8 horas.
- Las estancias infantiles afiliadas a la Red no podrán atender a niños(as) menores de un año.
- En las estancias infantiles afiliadas a la Red no se podrá atender a más de 60 niños(as). Las estancias infantiles que se afiliaron a la Red antes de la entrada en vigor de las Reglas de Operación vigentes de este Programa y que a enero de 2010 atienden a más de 60 niños (as), durante el 2010 deberán llegar al tope máximo de 60 niños (as) atendidos, para lo cual no podrán sustituir con nuevas inscripciones los lugares que vayan desocupando.
- Supervisar en todo momento a los niños(as) bajo su cuidado.
- Llevar a cabo una rutina diaria de actividades acorde a las necesidades y edades de los niños(as).
- Las responsables no podrán retirar a los niños(as) 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 no podrá proporcionar ningún medicamento a los niños(as), a menos que cuenten con la notificación por escrito de los padres, tutores o responsables del cuidado de los niños(as) y éstos proporcionen el medicamento.
- Estar presente en la estancia infantil todo el tiempo que ésta opere.
- En caso de que la responsable tenga que ausentarse de la estancia por un periodo menor a un mes, deberá dar aviso mediante escrito libre a la delegación por lo menos con 3 días hábiles de anticipación a la fecha en que iniciará su ausencia. Dicho escrito deberá estar firmado bajo protesta de decir verdad y deberá contener:
 - Nombre de la responsable y dirección de la estancia.
 - Los motivos por los cuales se ausentará de la estancia.

- El tiempo durante el que no estará presente.
- Nombre de la persona que se quedará a cargo de la estancia infantil, durante su ausencia.

El escrito deberá estar acompañado de un documento en el que los padres de familia afirmen tener conocimiento de la situación y de la persona que se quedará a cargo, firmando de conformidad. En caso de que la ausencia de la responsable sea mayor a un mes, se deberá hacer cambio de responsable.

- Impedir el acceso a personas ajenas a la estancia infantil durante el horario de atención.
- Contar con un reglamento interno de la estancia infantil, el cual deberá dar a conocer a los beneficiarios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, cuyos hijos(as) asistan a la estancia, así como a la delegación de la Sedesol correspondiente.
- Informar desde el inicio y con toda claridad a las madres, padres, tutores o responsables del cuidado de los niños(as) que se inscriban en la estancia Infantil, las actividades o servicios adicionales al cuidado y alimentación infantil que puedan tener costo extra.
- No condicionar el servicio convenido con la Sedesol al pago de inscripción, materiales, actividades u otros requerimientos adicionales al cuidado y alimentación infantil que establecen las Reglas de Operación vigentes.
- Al recibir cada solicitud de ingreso, la responsable de la estancia Infantil deberá dar aviso verbalmente a la delegación, y ésta deberá recabar las solicitudes y responder a la responsable de la estancia infantil si el beneficiario está en posibilidad de recibir el servicio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud. Transcurrido el plazo sin que reciba notificación, se considerará que no fue aceptada la solicitud. Cuando un beneficiario en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos cambie a sus hijos(as) de estancia infantil, y no lo notifique, la Sedesol no podrá entregar el apoyo correspondiente a la estancia a la que se haya cambiado hasta que se realice el procedimiento correcto.

- Contar con un registro diario y mensual de asistencias de cada niño(a), conforme a lo que señale la Sedesol, y entregarlo a la delegación en un plazo no mayor a 5 días hábiles del mes siguiente al que se reporta.
- Contar con una bitácora en la que se registre diariamente la actividad de filtro, asentando el estado físico de los niños(as) a la hora de entrada, durante su estancia y a la salida de la estancia infantil, así como cualquier eventualidad acontecida durante su permanencia en la misma. Estos registros deberán contar con la firma diaria de la madre, padre o tutor de cada niño(a), o de las personas autorizadas por éstos para llevar y recoger a sus hijos(as) de la estancia Infantil.
- Realizar diariamente las actividades de filtro a la entrada y salida de cada niño(a) a la estancia Infantil.
- Entregar los niños(as) 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(as) o niños(as) asistan a la estancia infantil, un documento en el que se especifique el monto del apoyo otorgado por el Gobierno Federal, así como la cuota de corresponsabilidad que el beneficiario debe entregar a la responsable de la estancia.
- Dar aviso verbalmente a la delegación cuando los beneficiarios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos decidan dejar de llevar a sus hijos(as) o niños(as) a la estancia. Este aviso se deberá hacer a más tardar un día después de que el beneficiario entregue el escrito a la responsable de la estancia en el que le indique dicha situación.
- Posteriormente, deberá entregar a la delegación, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente al mes en que los beneficiarios lo entreguen a la responsable de la estancia, copias de los escritos en los que se indique que los niños(as) dejarán de asistir a la estancia.
- Los responsables de las estancias podrán definir los periodos en los que la estancia infantil no otorgará los servicios de cuidado y atención infantil, mismos que deberán dar a conocer a los padres de familia beneficiarios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, y a la delegación, mínimo con 10 días de anticipación, mediante escrito libre que deberá contener:
 - Nombre y dirección de la estancia infantil.
 - Fecha de inicio y fin del periodo vacacional.
 - Nombre y firma de la responsable de la estancia.
 Esto no afecta la entrega del recurso mensual a la responsable de la estancia infantil, contraentrega de los registros de asistencia de los niños(as).
- Facilitar el seguimiento periódico y supervisión de las instalaciones y actividades de la estancia infantil, por parte de la Sedesol, el DIF Nacional o las terceras personas que estas instituciones determinen.
- Mantener la confidencialidad de los datos de los niños(as), así como de los beneficiarios del Programa.
- Estar en comunicación mensualmente con la delegación, para informarse sobre los cursos o talleres de capacitación que impartan el DIF Nacional, la Sedesol o las terceras personas que estas instituciones determinen, así como de cualquier otra situación relacionada con el Programa.
- Hacer del conocimiento a la delegación de cualquier accidente, hecho ilícito o irregularidad ocurrida en la estancia.
- Firmar la documentación que le requiera la delegación, para efectos del Programa.
- En caso de baja de la Red, la responsable de la estancia infantil deberá devolver a la delegación todo el material institucional (placas y carteles, entre otros).
- En los casos en los que no se cumpla con el periodo mínimo de un año calendario de operación, la responsable de la estancia Infantil deberá reintegrar a la Tesorería de la Federación (Tesofe) el apoyo económico, con las cargas financieras que en su caso se hayan generado, de acuerdo con lo siguiente:

Tiempo transcurrido entre la entrega del apoyo económico y la fecha de baja de la Red de la estancia infantil	Porcentaje del apoyo económico que deberá ser reintegrado a la Sedesol a través de la Tesofe
Hasta 4 meses	100
Entre 4 y hasta 5 meses	80
Entre 5 y hasta 6 meses	70
Entre 6 y hasta 7 meses	60
Entre 7 y hasta 8 meses	40
Entre 8 y hasta 9 meses	30
Entre 9 y hasta 10 meses	20
Más de 10 meses y menos de 12 meses	10

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.



CAUSAS DE RETENCIÓN Y SUSPENSIÓN DE LOS APOYOS

APOYO A MADRES TRABAJADORAS Y PADRES SOLOS

Los beneficiarios serán dados de baja del Programa cuando:

- No cumplan cualquiera de las obligaciones del Programa.
- Los niños (as) rebasen el límite de edad establecido, es decir, cuando cumplan 4 años o 6, en caso de discapacidad.

La baja del Programa sólo implica la suspensión del apoyo del Gobierno Federal, por lo que el niño(as) podrá continuar inscrito en la estancia infantil, si la madre, padre o tutor del mismo lo acepta y cubre el costo total del servicio.

IMPULSO A LOS SERVICIOS DE CUIDADO Y ATENCIÓN INFANTIL E INCORPORACIÓN A LA RED DE ESTANCIAS INFANTILES

Los beneficiarios serán dados de baja cuando:

- Incumplan cualquiera de los requisitos, criterios u obligaciones del Programa.
- Falten injustificadamente a tres capacitaciones obligatorias del Programa.
- Se ausenten de la estancia infantil sin previo aviso a la Sedesol, en tres ocasiones en que haya visita de supervisión o llamada de la Sedesol o el DIF Nacional.
- Se nieguen a ser evaluados o supervisados por la Sedesol, el DIF Nacional o por quienes estas instituciones señalen.
- No acaten las recomendaciones notificadas por la Sedesol o el DIF Nacional.
- No cuenten con registro de asistencia de los hijos(as) o niños(as) bajo el cuidado de beneficia-

rios del Programa en la modalidad Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos, de acuerdo con lo que la Sedesol señale.

- Cambien de domicilio, responsable o incremento de capacidad de la estancia infantil, sin previa notificación y conforme lo señalan las Reglas de Operación vigentes de este Programa.
- Hagan mal manejo o manipulen los registros de asistencia de los niños(as).
- Realicen cualquier actividad que implique cobrar indebidamente los apoyos que otorga el Programa.
- Falsifiquen o alteren la documentación oficial, incluyendo la emitida por el Programa.
- Utilicen el Programa para fines de proselitismo político.
- Cometan actos de violencia, maltrato, abuso, pornografía u otras conductas que vayan en detrimento de la salud o integridad física y mental de los niños, en cuyo caso se dará aviso a la autoridad competente y se informará a los beneficiarios del Programa sobre la situación.

FIGURAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

Mediante la implementación del Programa de Contraloría Social en las estancias infantiles, se busca que los beneficiarios del Programa de Estancias Infantiles contribuyan a fortalecer la transparencia y eficiencia en su operación. Los beneficiarios del Programa en sus tres

modalidades, de manera organizada o independiente, realizan acciones de control, vigilancia y evaluación bajo un esquema de derechos y compromisos ciudadanos con el propósito de contribuir a que la gestión gubernamental se realice en términos de transparencia, eficiencia y honradez.

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 2010, que puede ser consultado en www.cddhcu.gob.mx, la publicidad y la información relativa a este Programa deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional e incluir la siguiente leyenda "Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social".

En todos los casos, se señalará que se trata de un programa federal operado conjuntamente con los gobiernos locales con subsidios públicos, de conformidad con lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010.

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".

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:

Instancia	Ciudad de México	Interior de la república	Medios electrónicos
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	5328 5000, ext. 51413, 51435, 51450, 51452, 51453, 51460, 51462, 51463, 51465 y 51498 Fax: 5328 5000, ext. 51484 y 51487	01 800 714 8340	organo.interno@sedesol.gob.mx quejasoic@sedesol.gob.mx
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	5141 7972 y 5141 7974	01 800 007 3705	demandasocial@sedesol.gob.mx
Secretaría de la Función Pública	2000 3000	01 800 386 2466	contactociudadano@funcionpublica.gob.mx quejas@funcionpublica.gob.mx www.funcionpublica.gob.mx

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

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

Dependencia	Domicilio
Secretaría de Desarrollo Social Órgano Interno de Control (OIC)	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
Secretaría de Desarrollo Social Atención Ciudadana	Av. Paseo de la Reforma 116, piso 13, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06600, México, DF.
	Av. Paseo de la Reforma 333, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, CP 06500, México, DF.
Secretaría de la Función Pública	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Álvaro Obregón, CP 01020, México, DF.

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

Las denuncias se podrán presentar bastando con los siguientes datos:

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

TIEMPOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

Durante todo el año fiscal 2010, según exista disponibilidad presupuestal.

MARCO LEGAL

Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras para el Ejercicio Fiscal 2010, publicadas en el *Diario Oficial de la Federación* el 28 de diciembre de 2009.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010, publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 7 de diciembre de 2009.

DIAGRAMA DE OPERACIÓN | PROGRAMA DE ESTANCIAS INFANTILES PARA APOYAR A MADRES TRABAJADORAS

Apoya a las madres que trabajan, buscan empleo o estudian y a los padres solos por medio del uso de servicios de cuidado y atención infantil para que cuenten con tiempo disponible para acceder o permanecer en el mercado laboral o, en su caso, estudiar.

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

1. Apoyo a Madres Trabajadoras y Padres Solos

- Tener la patria potestad o bajo su cuidado al menos a un niño(a) de 1 año a 3 años 11 meses de edad o de 1 año a 5 años 11 meses de edad, en los casos de niños con discapacidad.
- Estar estudiando, trabajando o buscando empleo.
- No ganar más de 1.5 salarios mínimos mensuales por persona en el hogar.
- No tener 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(as).
- Se dará prioridad a las madres solas trabajadoras, madres trabajadoras, madres en busca de empleo, estudiantes y padres solos en este orden.

2. Apoyo para dar Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

- Acreditar identidad con identificación oficial.
- Acreditar escolaridad mínima de secundaria o equivalente.
- Contar con espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado, atención y alimentación infantil a 10 o más niños. El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño.
- Aprobar las evaluaciones y capacitaciones que la Sedesol determine, las capacitaciones impartidas por el DIF Nacional y los cursos, talleres y demás actividades de capacitación que ofrezca el Programa para operar las estancias.
- Atender a la población objetivo del Programa.

3. Incorporación a la Red de Estancias Infantiles

Cualquier estancia que cumpla con los criterios de afiliación se podrá incorporar a la Red por un período mínimo de un año calendario, siempre que exista disponibilidad presupuestaria, y que los interesados cumplan con los criterios de operación del Programa. Podrán acceder a ésta modalidad las personas físicas, morales o grupos de personas que:

- Ya ofrezcan servicios de cuidado, atención y alimentación infantil.
- Cuenten con espacio físico suficiente para brindar servicios de cuidado y alimentación infantil a 10 niños o más. El espacio físico deberá ser de 2 metros cuadrados por cada niño.
- Aprueben las evaluaciones y capacitaciones que la Sedesol determine, las capacitaciones impartidas por el DIF Nacional y los cursos, talleres y demás actividades de capacitación que ofrezca el Programa.
- Tengan como fin atender preponderantemente a la población objetivo del Programa.

DIFUSIÓN

Responsables de dar a conocer la información:
La Sedesol, sus delegaciones en los estados y la Dirección General de Políticas Sociales (DGPS).

La información que deberán difundir:

- Reglas de Operación 2010 del Programa.
- Trámites para acceder a los servicios y apoyos del Programa.
- Derechos y obligaciones de los beneficiarios y de la Sedesol.
- Tipos y montos de apoyos económicos otorgados por el Programa.
- Medios institucionales para resolver dudas y canalizar sugerencias, quejas y denuncias.

Para conocer los servicios de este Programa puede consultar el apartado "Transparencia focalizada: programas y servicios para el ciudadano" en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en donde además se describen el procedimiento y los trámites para solicitar los apoyos.

Para mayor información consultar la página www.sedesol.gob.mx

OPERACIÓN DEL PROGRAMA

1. Apoyo a las Madres Trabajadoras y Padres Solos

- Una vez que los interesados entregaron la solicitud de apoyo y documentación necesaria a la delegación Sedesol, ésta verificará la existencia de al menos una estancia en operación en la localidad señalada por el interesado, el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos, y la disponibilidad presupuestaria para dar respuesta al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles. Si faltare algún documento, la Sedesol informará a los solicitantes en un plazo de 10 días hábiles, quienes contarán con ese mismo plazo para solventarlo, si no lo hicieron se considerará no aceptada la solicitud.
- La Sedesol avisará a los beneficiarios de las estancias más convenientes y disponibles para que inscriban a sus hijos. Hecho esto, la estancia infantil notificará a la Sedesol de los datos de incorporación de cada niño(a) para que se active el proceso de pago de servicios.
- Los padres, tutores o responsables del cuidado del niño(a) deben cubrir la diferencia entre el apoyo que otorga la Federación y la cuota fija que determine la estancia.
- Los beneficiarios podrán cambiar a los(as) niños(as) de estancia, siempre que haya cupo, para lo cual deben dar aviso a la delegación y a la estancia en que se encuentra registrado el niño con al menos 2 semanas de anticipación.

2. Apoyo para dar Impulso a los Servicios de Cuidado y Atención Infantil

3. Incorporación a la Red de estancias Infantiles

- Los interesados deberán entregar a la Sedesol o a los promotores del Programa la solicitud de apoyo y la documentación requerida.
- La Sedesol verificará el cumplimiento de los criterios de elegibilidad y requisitos y, en caso de contar con disponibilidad presupuestal, contactará al solicitante para llevar a cabo la evaluación correspondiente en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de haber recibido la solicitud.
- Aprobada la evaluación, la Sedesol entregará el comprobante de aprobación en un plazo no mayor a 15 días hábiles.
- La solicitud se remite 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 al solicitante en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de que el solicitante recibió el comprobante de aprobación de la evaluación.
- Aprobada la solicitud, personal del DIF Nacional o de la Sedesol visitará el inmueble propuesto para operar como estancia infantil, para determinar su viabilidad en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir de la aprobación de la solicitud. De ser viable, se le dará aviso por escrito al solicitante en el momento de la visita, se recomendarán las adecuaciones necesarias para el servicio de cuidado y atención infantil y se definirá cuántos niños se podrá atender en el espacio propuesto.
- Validado el espacio propuesto, el solicitante deberá aprobar la capacitación inicial del Programa y entregar a la Sedesol un presupuesto con base en las recomendaciones hechas por el DIF Nacional o la Sedesol en la visita al inmueble. Si la Sedesol aprueba el presupuesto dará aviso al solicitante en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- Hecho lo anterior, se procederá a la firma del convenio de concertación y a la entrega del recurso económico para las adecuaciones del inmueble; el beneficiario se comprometerá a entregar los comprobantes de gasto del recurso en un plazo no mayor a 45 días naturales posteriores a su realización.
- La Sedesol visitará el inmueble para verificar las adecuaciones y equipamiento sugeridos, en un plazo un mayor a 45 días naturales a partir de la fecha en que se firmó el convenio. En esta visita se definirá por escrito la fecha de inicio de operaciones de la estancia infantil.
- Si no se recibe respuesta en los plazos establecidos en cada proceso, se considerará que la solicitud no fue viable.

MECANISMOS DE PAGO

Ver en apartado "Monto de los Apoyos", de la ficha de información básica de este Programa.

TIPOS DE APOYO

Las aportaciones del Gobierno Federal y de los beneficiarios por concepto de corresponsabilidad se detallan en el esquema planteado en el apartado "Montos de los Apoyos", en la ficha de información básica de este Programa.

Directorio

Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol)

Atención Ciudadana

(Lada sin costo) 01 800 007 3705
5141 7972 y 5141 7974
demandasocial@sedesol.gob.mx
www.sedesol.gob.mx

Secretaría de la Función Pública (SFP)

Sactel

01 800 386 2466 (01 800 FUNCIÓN)
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
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, Ciudad Industrial,
CP 20290, Aguascalientes, Ags.
Tel. (01 449) 971 0356

Baja California

Palacio Federal, 2° Nivel, cuerpo A, Centro Cívico,
CP 21000, Mexicali, BC
Tel. (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
Tel. (01 612) 122 1095

Campeche

Av. 16 de Septiembre, Palacio Federal, piso 2,
Col. Centro, CP 24000, Campeche, Camp.
Tel. (01 981) 816 6511

Coahuila

Blvd. Los Fundadores Km 6.5, carretera Central,
Col. Magisterio, CP 25299, Saltillo, Coah.
Tel. (01 844) 430 1555

Colima

Av. San Fernando 458, Col. Centro,
CP 28000, Colima, Col.
Tel. (01 312) 314 8950

Chiapas

Poniente Norte 232, Col. Centro,
CP 29000, Tuxtla Gutiérrez, Chis.
Tel. (01 961) 612 2045

Chihuahua

Av. Pacheco 1205, Col Obrera,
CP 31350, Chihuahua, Chih.
Tel. (01 614) 410 9088

Durango

Río Papaloapan 211, Fracc. Valle Alegre,
CP 34139, Durango, Dgo.
Tel. (01 618) 130 1090

Guanajuato

Carretera Guanajuato-Juventino Rosas Km. 5,
edificio A, planta baja, Col. Marfíl,
CP 36250, Guanajuato, Gto.
Tel. (01 473) 733 1314

Guerrero

Av. Gabriel Layva 3, Col. Burócratas,
CP 39090, Chilpancingo de los Bravo, Gro.
Tel. (01 747) 471 1633

Hidalgo

José María Iglesias 202, Col. Centro,
CP 42000, Pachuca, Hgo.
Tel. (01 771) 713 2464

Jalisco

Lerdo de Tejada 2466, Col. Obrera Centro,
CP 44420, Guadalajara, Jal.
Tel. (01 33) 3616 6670, ext. 41304

Estado de México

Hidalgo Pte. 216, piso 4, Portal Madero, edif. Monroy,
Col. Centro, CP 50000, Toluca, Edomex.
Tel. (01 722) 214 6299

Michoacán

Santos Degollado 262, Col. Nueva Chapultepec Sur,
CP 58260, Morelia, Mich.
Tel. (01 443) 314 9488

Morelos

Carretera Federal Cuernavaca-Tepoztlán Km 1+200,
Col. Chamilpa, CP 62219, Cuernavaca, Mor.
Tel. (01 777) 317 2777

Nayarit

Rey Nayar 43, Col. Burócratas Federal,
CP 63156, Tepic, Nay.
Tel. (01 311) 210 3299

Nuevo León

Zaragoza 1000 Sur, Condominio Acero, Mezanine 1,
Col. Centro, CP 64000, Monterrey, NL
Tel. (01 81) 8130 8300

Oaxaca

Carretera Cristóbal Colón Km. 6.5,
tramo Oaxaca-Tehuantepec, San Agustín Yatareni,
CP 68100, Oaxaca, Oax.
Tel. (01 951) 513 8934

Puebla

Calle 2 Sur 3906, Colonia Huexotitla,
CP 72530 Puebla, Pue.
Tel. (01 222) 211 3894

Querétaro

Av. Estadio 106, 2º piso, Col. Centro Sur,
CP 76070, Querétaro, Qro.
Tel. (01 442) 229 0602

Quintana Roo

Nápoles 219 esq. Venustiano Carranza, Col. Nueva Italia,
CP 77035, Othón P. Blanco, Q. Roo.
Tel. (01 983) 832 2110

San Luis Potosí

Calz. Fray Diego de la Magdalena s/n, Col. El Saucito,
CP 78110, San Luis Potosí, SLP
Tel. 01 (444) 823 03 80

Sinaloa

Federalismo 431 Sur, edificio 1, Col. Recursos Hidráulicos,
CP 80100, Culiacán, Sin.
Tel. (01 667) 714 7170

Sonora

Centro de Gobierno, edificio Hermosillo, Primer Nivel,
Paseo del Río y Comonfort 232, Col. Villa de Seris,
CP 83200, Hermosillo, Son.
Tel. (01 662) 212 2821

Tabasco

Privada del Caminero 17, Col. 1º de Mayo,
CP 86190, Villahermosa, Tab.
Tel. (01 993) 315 3573

Tamaulipas

Carretera Nacional México-Laredo Km 228+500,
tramo Valles Victoria Tamaulipas, Col. Las Brisas,
CP 87180, Cd. Victoria, Tamps.
Tel. (01 834) 312 1747

Tlaxcala

Guridi y Alcocer s/n, Col.Centro,
CP 90000, Tlaxcala, Tlax.
Tel. (01 246) 462 2500

Veracruz

Km 0+700 carretera Xalapa-Veracruz,
Col. Indeco Ánimas de Xalapa,
CP 91190, Xalapa, Ver.
Tel. (01 228) 812 7821

Yucatán

Calle 33 No. 161, Depto. 1,
int. Plaza Buenavista, Col. Buenavista,
CP 97120, Mérida, Yuc.
Tel. (01 999) 926 6016

Zacatecas

Calz. Héroes de Chapultepec 130-A,
piso 2, Col.Ursulo A. García,
CP 98050, Zacatecas, Zac.
Tel. (01 492) 922 0233



**GOBIERNO
FEDERAL**

**MÉXICO
2010**

SEDESOL

SFP

PGR



SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL (SEDESOL)

ATENCIÓN CIUDADANA

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

2000 2000
01 800 386 2466
contactociudadano@funcionpublica.gob.mx
www.funcionpublica.gob.mx

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA (PGR)

Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE)

FEPADETEL

53 46 31 03 DF y área metropolitana
01 800 833 7233 Interior de la república
01 866 477 9960 Estados Unidos y Canadá
fepadenet@pgr.gob.mx
www.pgr.gob.mx

www.gobiernofederal.gob.mx



Vivir Mejor